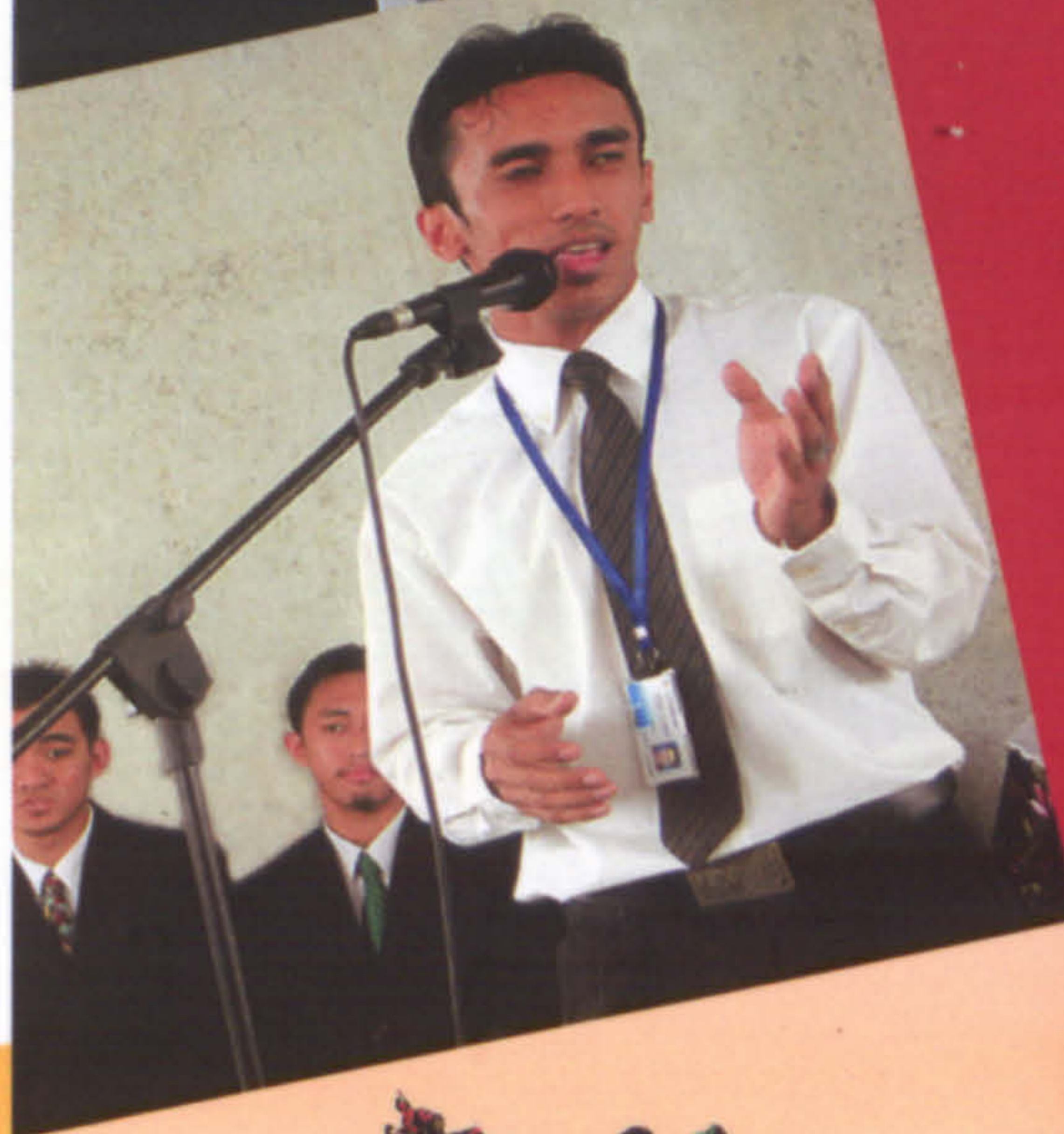


*Buku Panduan Pelajar  
2007/2008*

Uni  
LG  
173  
K63  
B932  
2007/2008





## VISI

Untuk menjadi sebuah universiti contoh serta diiktiraf di peringkat antarabangsa; dan institusi pengajian tinggi yang menjadi pilihan utama golongan pelajar dan akademik melalui pencapaian cemerlang dalam bidang pengajaran, penyelidikan dan kesarjanaan.

## MISI

Untuk menjana, menyebarkan dan menerapkan ilmu secara strategik dan inovatif bagi memperkasakan kualiti budaya bangsa dan kemakmuran masyarakatnya.



## RASIONAL LOGO

### Pokok

Suatu simbol pertumbuhan dan ilmu, juga mewakili sumber asli Malaysia, serta kelompok etnik dan budayanya yang berbagai-bagai.

### Tangan Berjabat

Perpaduan dalam kepelbagaian, keprihatinan terhadap alam sekitar dan masyarakat, serta pemanfaatan dan pengoptimuman ilmu baru dan berguna dalam pembangunan.

### Huruf 'S'

Kedua-dua tangan dan pokok membentuk huruf 'S' bagi Sarawak.

### Warna

Biru dan Merah melambangkan kesepaduan pendidikan dan teknologi, sementara kuning emas mencerminkan kualiti dan kecemerlangan dalam pembangunan sumber tenaga manusia dan perkhidmatan.





1000200354

## KANDUNGAN

<i>Canselor</i>	1
<i>Pro-Canselor</i>	2
<i>Pengerusi Lembaga Pengarah</i>	3
<i>Pegawai Utama Universiti</i>	4
<i>Kata-kata Aluan Naib Canselor</i>	5
<i>Kata-kata Aluan Timbalan Naib Canselor HEP&amp;A</i>	6
<i>Bahagian Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni</i>	7
<i>Struktur Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni</i>	8
<i>Unit Pentadbiran Am</i>	9
<i>Unit Perolehan dan Kewangan Bahagian</i>	10
<i>Unit Kewangan &amp; Kebajikan Pelajar</i>	11
<i>Maklumat Am Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional</i>	16
<i>Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar</i>	20
<i>Unit Sukan Dan Rekreasi</i>	23
<i>Unit Kebudayaan dan Kesenian</i>	24
<i>Pusat Kesihatan Pelajar (Klinik Unimas)</i>	25
<i>Kolej Kediaman Pelajar</i>	27
<i>Unit Sokongan Penginapan Pelajar</i>	28
<i>Kolej Allamanda</i>	29
<i>Kolej Bunga Raya</i>	30
<i>Kolej Cempaka</i>	31
<i>Kolej Kenanga</i>	32
<i>Kolej Perubatan</i>	33
<i>Kolej Seroja</i>	34
<i>Kolej Sakura</i>	35
<i>Kolej Tun Ahmad Zaidi</i>	36
<i>Prosedur Kelulusan Aktiviti</i>	37
<i>Panduan Peraturan Penubuhan Kelab &amp; Persatuan</i>	38
<i>Garis Panduan Kegiatan Pelajar</i>	39
<i>Panduan Menulis Kertas Kerja</i>	41
<i>Panduan Menyedia Perlembagaan Kelab &amp; Persatuan</i>	43
<i>Pusat Pemajuan Pelajar</i>	49
<i>Unit Kaunseling</i>	52
<i>PALAPES</i>	53
<i>KOR Sukarelawan Polis Siswa / Siswi (KOR SUKSIS)</i>	56
<i>Peraturan Berpakaian Pelajar</i>	58
<i>Akta Universiti &amp; Kolej Universiti 1971</i>	59
<i>Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)</i>	75
<i>Akta Yang Berkaitan Dengan Pelajar</i>	78
<i>Kod Gangguan Seksual</i>	85
<i>Peraturan Kolej Pelajar</i>	86
<i>Perlaksanaan Denda Bagi Kesalahan Kecil di Kolej Kediaman Pelajar</i>	90
<i>Pelan Tindakan Kecemasan Kebakaran</i>	91
<i>Panduan Seksyen dan Kesalahan Lalulintas</i>	92
<i>Senarai Nama Pembiayaan</i>	93
<i>Lagu - Unimas Gemilang</i>	99
<i>Hari Bertuah</i>	100
<i>Peraturan Berpakaian Pelajar</i>	101







**Tuan Yang Terutama Tun Datuk Patinggi  
Abang Haji Muhammad Salahuddin  
Canselor**





**Yang Amat Berhormat  
Pehin Sri Dr Haji Abdul Taib Mahmud  
Pro-Cancellor**



Arkil  
L6  
K63  
B932

2007/2008





**Tan Sri Datuk Amar Haji Bujang Mohd Nor**  
**Pengerusi Lembaga Pengarah UNIMAS**





**Prof Datuk Dr Abd Rashid Abdullah  
Naib Canselor**



**Prof Dr Mohd Azib Salleh  
Timbalan Naib Canselor  
Akademik & Antarabangsa**



**Prof Dr Murtedza Mohamed  
Timbalan Naib Canselor  
Penyelidikan & Inovasi**



**Prof Dr Khairuddin Ab Hamid  
Timbalan Naib Canselor  
Hal Ehwal Pelajar & Alumni**



**Prof Dr Hamsawi Sani  
Pendaftar**



**Tuan Haji Mazlan Kiflie  
Bendahari**



**Pn Margaret Simeng  
Ketua Pustakawan**



## UNIMAS Terus Cemerlang & Gemilang

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Terlebih dahulu UNIMAS mengucapkan Tahniah dan Syabas kepada Saudara/Saudari di atas kejayaan Saudara/Saudari dipilih untuk menyambung pengajian di Universiti ini. UNIMAS juga mengalu-alukan kedatangan Saudara/Saudari di kampus yang serba indah dengan kelengkapan moden yang menyediakan pengajian dan pembelajaran yang kondusif untuk pelajaranya.

Semoga kehadiran Saudara/Saudari di sini akan membawa tuah kerana Saudara/Saudari bukan sahaja berpeluang menjadi warga kampus tetapi sebagai warga UNIMAS yang sentiasa berusaha untuk cemerlang, gemilang dan terbilang. Ini selaras dengan misi UNIMAS untuk menjadi universiti bertaraf dunia melalui kecemerlangan dalam pengajaran-pembelajaran, penyelidikan dan keserjanaan.

Buku panduan yang disediakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) UNIMAS ini bertujuan untuk menyalurkan maklumat berkaitan perkhidmatan dan kemudahan yang ditawarkan oleh Universiti melalui Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) dan modul *soft skills* yang ditawarkan oleh Pusat Pemajuan Pelajar (PPP).

Saya berharap semua pelajar UNIMAS akan menggunakan buku ini sebagai panduan dan rujukan bagi menggunakan sepenuhnya kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan. Buku ini mempunyai informasi yang akan membantu Saudara/Saudari memperoleh kejayaan dalam bidang akademik dan bukan akademik semasa di UNIMAS.

Saya juga menyeru Saudara/Saudari agar terlibat sepenuhnya dalam aktiviti yang dianjurkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP), Pusat Pembangunan Pelajar (PPP), Fakulti, Kolej Kediaman, Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dan badan lain di UNIMAS. Penglibatan dalam aktiviti-aktiviti ini adalah sebahagian daripada program pengajian Saudara/Saudari, yang bertujuan untuk memajukan Saudara/Saudari sebagai insan yang berkepimpinan, serba boleh, berautonomi dan berpasukan. Ia juga memberi peluang untuk Saudara/Saudari membangunkan kompetensi diri untuk mampu menangani perubahan dan cabaran semasa agar dapat bertugas dengan cemerlang dalam alam kerjaya disamping berupaya menyumbang kepada masyarakat dan negara.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Abdul Rashid'.

Prof Datuk Dr Abdul Rashid Abdullah  
Naib Canselor



## Disiplin & Azam Yang Tinggi Bawa Kejayaan

Bismillahirrahmanirrahim. Assalamualaikum dan Selamat Sejahtera

Alhamdulillah, syukur kita ke hadrat Ilahi SWT kerana sekali lagi Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEP&A) telah berjaya menerbitkan Buku Panduan Pelajar, kali ini untuk Sesi 2007/2008. Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada semua staf BHEP yang telah berganding bahu dan bekerjasama untuk menerbitkan buku ini.

Kepada semua pelajar baru UNIMAS Sesi 2007/2008, kami mengalu-alu kedatangan anda semua dengan penuh kegembiraan dan rasa bangga kerana anda semua telah berjaya menjadi sebahagian daripada warga UNIMAS. Semoga kedatangan anda sekalian akan memeriahkan suasana kehidupan dan suasana pembelajaran di kampus UNIMAS yang unik dan moden ini.

Rebutlah peluang yang ada di sini untuk memperlengkapkan diri dengan kemahiran dan pengalaman yang berguna di samping kecemerlangan akademik. Amalkanlah disiplin diri yang tinggi di samping bergiat cergas dalam aktiviti-aktiviti kokurikulum dan apa juga aktiviti yang boleh menambah nilai terhadap pembangunan diri dan kerjaya yang dianjurkan ataupun yang dilulus oleh pentadbiran UNIMAS. Tugas melengkapkan diri dari segi intelektual, jasmani, rohani, emosi dan sahsiah diri yang baik adalah sangat penting bagi mempersiapkan diri kita untuk menghadapi cabaran dan persaingan dunia pekerjaan nanti.

Sehubungan dengan itu, BHEP&A amat menggalakkan penglibatan pelajar dalam aktiviti kelab dan berpersatuan serta penglibatan pelajar dalam aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) UNIMAS. Kami akan sentiasa bersama anda dengan memberi sokongan dan menyediakan perkhidmatan yang berkesan selaras dengan matlamat untuk melahirkan pelajar yang mempunyai nilai-nilai kepimpinan, berketrampilan dan senantiasa bersiap sedia menghadapi tuntutan dan cabaran semasa. Berkat semangat dan keazaman yang tinggi disamping berusaha tanpa mengenal erti penat dan jemu, insya Allah kejayaan akan menjadi milik anda seterusnya menjadi kebanggaan ibu bapa, agama dan negara.

Saya doakan agar anda sekalian akan kembali, setelah tamat pengajian di UNIMAS, ke pangkuan ibubapa dan keluarga dengan penuh kejayaan dan kecemerlangan.



Prof Dr Khairuddin Ab. Hamid  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



## BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI

### Pengenalan

Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEP&A) ditubuhkan pada bulan Oktober 2002 dengan diterajui oleh seorang Timbalan Naib Canselor. Bermula dari penubuhan Pusat Pemajuan Pelajar dalam tahun 1993, kini BHEP&A adalah sebuah entiti yang bertanggungjawab terhadap pelanggan utamanya di dalam meneruskan pelbagai khidmat dan kemudahan asas seperti tempat tinggal, kemudahan sukan dan kebudayaan, kemudahan kesihatan, bantuan pinjaman kewangan ke arah mencapai kecemerlangan akademik.



Di dalam pengstrukturannya BHEP&A, ia diberi mandat untuk menjadikan suasana hidup di kampus kondusif dan mencapai visi dan misi Universiti. Fungsi dan tanggungjawabnya kian menjadi begitu signifikan telah mendesak BHEP&A mengembangkan sayapnya demi menyumbang kepada kejayaan dan kecemerlangan akademik pelajarnya, justeru menjulang kegemilangan Universiti.

Pembangunan dan penubuhan unit-unit dimantapkan dengan pelbagai aktiviti yang dapat dimanfaatkan bukan

sahaja oleh pelajar Universiti sebagai pelanggan utamanya, tetapi tidak terkecuali juga warga Unimas keseluruhannya.

Menyahut cabaran penubuhannya, BHEP&A akan terus memainkan peranan penting di dalam memberi khidmat kepada semua pelanggannya.

### OBJEKTIF

1. Membantu Bahagian merancang, mengurus dan mengawal belanjawan tahunan melalui peruntukan kewangan yang telah diluluskan.
2. Memberi khidmat nasihat kepada mahasiswa/siswi berkaitan kewangan dalam pelaksanaan sesuatu aktiviti kelab yang telah diluluskan.
3. memastikan prosedur kewangan dipatuhi oleh Unit-Unit seperti yang telah ditentukan oleh peraturan dan dasar kewangan Universiti.

### Pengstrukturannya Bahagian

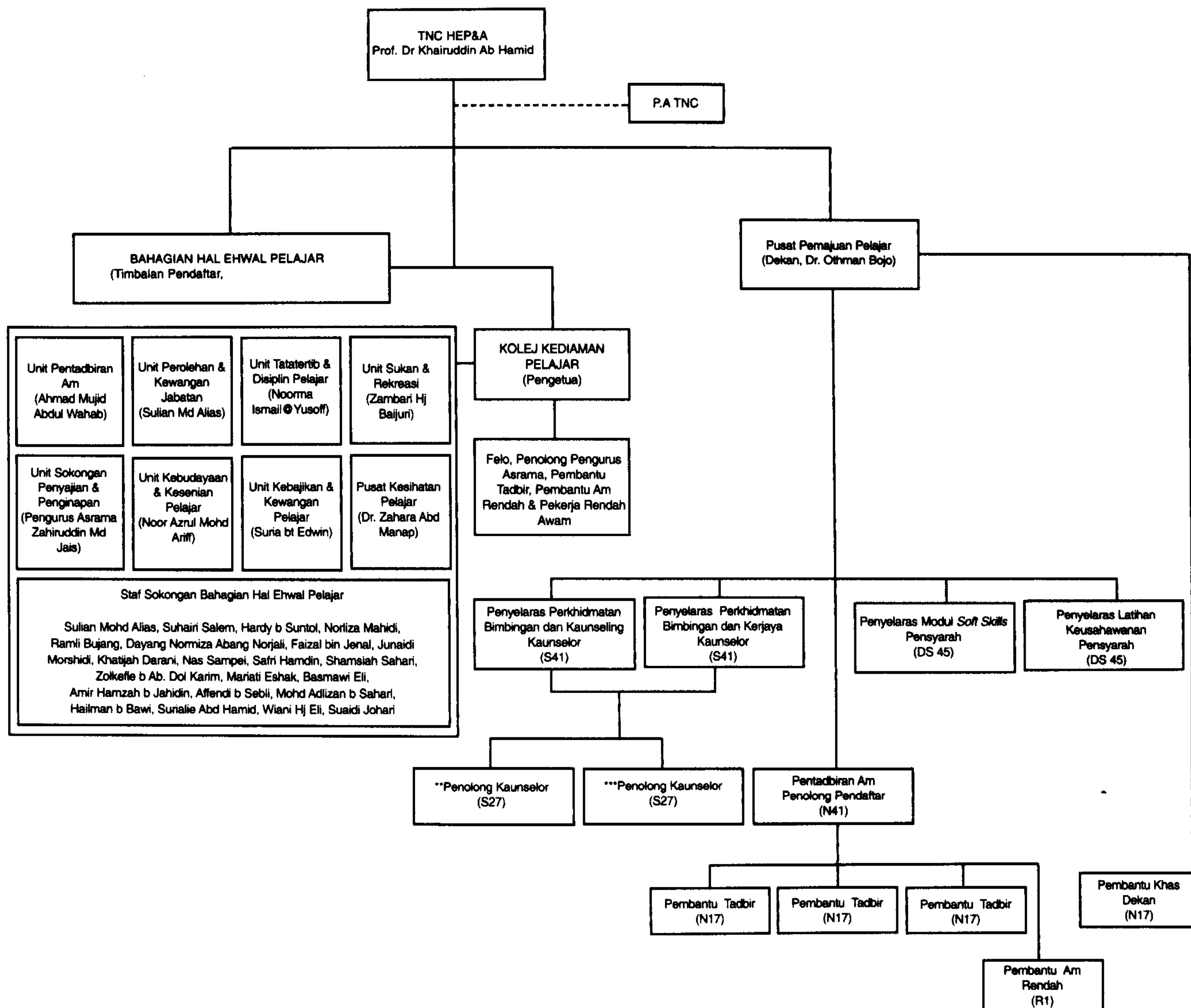
Pentadbiran BHEP&A terdiri daripada tujuh unit iaitu:

1. Unit Perolehan dan Kewangan Bahagian
2. Unit Kewangan dan Kebajikan Pelajar
3. Unit Sukan dan Rekreasi
4. Unit Kebudayaan dan Kesenian
5. Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar
6. Pusat Kesihatan Pelajar
7. Unit Sokongan Penginapan Pelajar
8. Unit Pentadbiran Am

Unit-unit diketuai oleh seorang Timbalan Pendaftar dibantu oleh Penolong Pendaftar, seorang Pegawai Sukan, seorang Pegawai Kebudayaan, seorang Pengurus Asrama, dan seorang Penyelaras Klinik. Selain menyelaras, Timbalan Pendaftar juga bertanggungjawab terhadap dua Unit lain dengan bantuan seorang Penolong Pegawai Tadbir dan seorang Penolong Kaunselor. Rujuk mukasurat Carta Organisasi BHEP&A di muka surat 8.



# BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK



\*\* Dipinjamkan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni bagi menguruskan Kewangan/Biasiswa Pelajar  
\*\*\* Jawatan belum diisi (Staf sedia ada telah bertukar jawatan di jabatan lain)



## UNIT PENTADBIRAN AM

### Misi

Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pentadbiran am pejabat bagi menyokong perlaksanaan fungsi dan aktiviti semua unit di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.

### Pengenalan

Unit Pentadbiran Am diwujudkan bagi membantu melancarkan urusan yang berkaitan dengan pentadbiran am Bahagian di samping menyediakan khidmat sokongan bagi pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.

1. Pengurusan Perolehan dan Kewangan Bahagian
  - (a) Menguruskan Pembelian Peralatan Menerusi Sebutharga
  - (b) Memantau Pergerakan Peralatan Aset dan Inventori
  - (c) Membuat Pelupusan Peralatan Aset dan Inventori
  - (d) Tempahan Tiket Kapalterbang dan Penginapan
  - (e) Tempahan Makanan dan Minuman

### Fungsi Utama

1. Mengurus sistem fail dan rekod Bahagian
2. Menguruskan rekod inventori dan peralatan pejabat

3. Menyelaras penubuhan kelab dan persatuan yang berdaftar dengan BHEP & A
4. Menyelaras modul Penganugerahan Pelajar
5. Menyelaras tempahan kenderaan untuk aktiviti pelajar dan kegunaan pejabat BHEP & A
6. Mengurus dan memantau rekod kedatangan dan cuti staf BHEP & A
7. Mengurus dan menyelaras tempahan peralatan



Untuk Sebarang Pertanyaan,  
sila hubungi:  
En. Ahmad Mujid Abdul Wahab  
Pen. Pendaftar  
Unit Pentadbiran Am Jabatan  
Tel: 082-581853 Faks: 082-581850  
mujid@hep.unimas.my



## UNIT PEROLEHAN DAN KEWANGAN BAHAGIAN

### Objektif

1. Membantu Bahagian merancang, mengurus dan mengawal belanjawan tahunan melalui peruntukan kewangan yang telah diluluskan.
  2. Memberi khidmat nasihat kepada mahasiwa/siswi berkaitan kewangan dalam pelaksanaan sesuatu aktiviti kelab yang telah diluluskan.
  3. Memastikan prosedur kewangan dipatuhi oleh Unit-Unit seperti yang telah ditentukan oleh peraturan dan dasar kewangan Universiti.
- c) Memantau Pergerakan Peralatan Aset dan Inventori
  - d) Menguruskan Pelupusan Peralatan Aset dan Inventori
  - e) Menguruskan Tempahan Tiket Kapal terbang dan Penginapan
  - f) Menguruskan Tempahan Makanan dan Minuman

### Fungsi Utama

1. Pengurusan Perolehan dan Kewangan Bahagian
  - a) Memantau Belanjawan Mengurus Tahunan
  - b) Menguruskan Pembelian Peralatan Menerusi Sebutharga



Untuk Sebarang Pertanyaan,  
sila hubungi:  
Pn Sulian Hj Mohd Alias  
Penolong Pegawai Tadbir  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni  
Tel: 082-581854 Faks: 082-581850  
asulian@hep.unimas.my



## UNIT KEWANGAN DAN KEBAJIKAN PELAJAR

### Objektif

Berusaha membantu mahasiswa mendapatkan kemudahan pinjaman/ biasiswa dan kebajikan supaya dapat meneruskan pengajian di UNIMAS tanpa bebanan kewangan dengan cara:-

- Memberikan maklumat berkaitan pinjaman/ biasiswa yang boleh dipohon oleh mahasiswa
- Membantu mahasiswa menguruskan dokumen-dokumen berkaitan untuk memastikan permohonan tersebut berjalan lancar.
- Menguruskan soal kebajikan mahasiswa dalam kes-kes kecemasan dan beban kewangan supaya mahasiswa mendapat bantuan dan sokongan universiti untuk meringankan beban mereka.

### Fungsi Utama

#### Biasiswa/Pinjaman

- Unit Kewangan dan Kebajikan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dipertanggungjawabkan untuk membantu pelajar dalam mengendalikan urusan biasiswa dan pinjaman. semasa Minggu Aluan Pelajar, unit ini akan memberi penerangan mengenai kemudahan biasiswa dan pinjaman yang ditawarkan kepada pelajar baru.
- Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) merupakan sebuah badan yang menyediakan kemudahan pinjaman kewangan bagi pembiayaan semasa pengajian. Pinjaman sebanyak RM6,500.00 setahun bagi pelajar aliran sains (tidak termasuk insentif RM500 kepada pelajar aliran Sains) dan aliran sastera adalah di antara skim pinjaman yang ditawarkan kepada para pelajar.

- Sila ambil maklum juga tentang iklan biasiswa dan pinjaman dari penaja dalam akhbar-akhbar nasional tempatan.
- Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada Unit Kewangan dan Kebajikan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar. Maklumat penting bagi bakal pemohon pinjaman PTPTN adalah seperti di Lampiran 5.



**En. Ahmad Mujid Abdul Wahab**

Penolong Pendaftar BHEP&A  
[mujid@hep.unimas.my](mailto:mujid@hep.unimas.my)

**Pn. Suria bt. Edwin**

Penolong Kaunselor  
[esuria@hep.unimas.my](mailto:esuria@hep.unimas.my)

Untuk Sebarang Pertanyaan,  
sila hubungi:  
En. Ahmad Mujid Abdul Wahab  
Pen. Pendaftar  
Unit Pentadbiran Am Jabatan  
Tel: 082-581855 Faks: 082-581850  
[mujid@hep.unimas.my](mailto:mujid@hep.unimas.my)



### **Tabung BAKTI**

- Badan Amal dan Kebajikan Tenaga Isteri-Isteri (BAKTI) merupakan sebuah badan sukarela yang ditubuhkan pada 16 Mei 1977. Ahli-ahli BAKTI terdiri dari isteri Menteri-menteri, Timbalan-Timbalan Menteri Negara dan Dewan Rakyat. Isteri Perdana Menteri menerajui badan ini sebagai Yang DiPertua.
- Wujudnya tabung ini adalah untuk memberi bantuan kepada pelajar yang kurang bernasib baik dan tidak berkemampuan dari segi kewangan tanpa mengira bangsa dan agama. Usaha ini disalurkan melalui Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS (Rajah 1).

### **Tabung DiRaja**

- Tabung Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Raja-Raja dan Yang DiPertua-Yang DiPertua Negeri bagi maksud mengurniakan bantuan kewangan permulaan untuk membiayai perbelanjaan seperti yuran peperiksaan, yuran asrama, pembelian alat-alat sukan dan sebagainya kepada penuntut-penuntut yang baru memasuki IPT.
- Bantuan diberikan sekali sahaja kepada pelajar baru yang menghadapi masalah kewangan untuk mengikuti pengajian di IPT sebelum pelajar-pelajar tersebut menerima biasiswa atau pinjaman. Usaha ini disalurkan melalui Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS (Rajah 1).

### **Kriteria Pemberian Bantuan Kewangan Tabung BAKTI Dan DiRaja**

- Bantuan diberikan kepada pelajar-pelajar tahun pertama yang benar-benar layak tanpa mengira bangsa dan agama.
- Pendapatan perkapita keluarga tidak melebihi RM250.00.

- Keutamaan akan diberikan kepada pelajar-pelajar tahun pertama tetapi dalam kes-kes tertentu, pelajar-pelajar lain boleh memohon untuk dipertimbangkan.
- Bantuan ini diberi sebagai sumbangan terus (*out right grant*).
- Setiap pelajar berhak menerima bantuan sekali sahaja kecuali kes-kes tertentu yang perlu dirujuk kepada pihak BAKTI untuk makluman.
- Maksimum bantuan ialah RM500.00.

### **Cara Memohon Tabung BAKTI Dan DIRAJA**

- Borang permohonan boleh didapati di Pejabat BHEP&A.
- Pemohon mesti mendapatkan sokongan mentor dan pengesahan dari Timbalan Dekan Prasiswazah Dan Pemajuan Pelajar di fakulti mereka.
- Pemohon akan dipanggil untuk sesi temuduga oleh panel dari Ahli Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS (Rajah 1).
- Permohonan yang telah berjaya ditemuduga akan dibawa untuk perbincangan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kebajikan Pelajar yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor HEP yang diadakan sebulan sekali.
- Ahli mesyuarat terdiri daripada Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS (Rajah 1) dan ahli *ad hoc* yang merupakan Timbalan Dekan Prasiswazah Dan Pemajuan Pelajar ataupun wakilnya.
- Pemohon yang berjaya akan diberitahu nanti melalui memo dan proses bayaran akan dibuat oleh Pejabat bendahari.



## **Tabung Kebajikan**

- Tabung Kebajikan ditubuhkan sejak penubuhan UNIMAS dan beroperasi berasaskan konsep Tabung Khairat Kematian yang wujud dalam masyarakat Islam di Malaysia.
- Tabung ini bermaksud untuk meringankan beban seseorang pelajar atau keluarganya yang ditimpa musibah berupa kematian, kemalangan dan sakit tenat.
- Sumber kewangan ialah daripada sumbangan pelajar pada setiap semester dan juga sumbangan dari pihak luar.
- Tabung ini diuruskan oleh Jawatankuasa Tabung Kebajikan Pelajar UNIMAS (Rajah 1).
- Sumbangan diberikan kepada mahasiswa/mahasiswi yang berdaftar dengan universiti sama ada musibah berlaku semasa menuntut, semasa bercuti ataupun semasa menjalankan Latihan Industri.
- Sumbangan akan diberikan setelah dokumen sokongan seperti Salinan Sijil Kematian atau Salinan Laporan Polis atau Salinan Laporan Bomba ataupun mana-mana dokumen yang boleh dijadikan sebagai sokongan diserahkan ke Pejabat Bahagian Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni.
- Bagi kematian pelajar, permohonan boleh dibuat oleh Penolong Pendaftar Fakulti dengan menyertakan dokumen sokongan seperti yang dinyatakan.
- Bagi kematian yang berlaku semasa pelajar berada di universiti, kos perbelanjaan pengurusan dan pengangkutan jenazah akan dibiayai dari Tabung Kebajikan.
- Permohonan boleh dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Bantuan Kewangan/Tabung Kebajikan

ataupun Borang Permohonan Bantuan Kewangan/Tabung Kebajikan (Waris) yang terdapat di Pejabat Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni.

- Bentuk bantuan Tabung Kebajikan Pelajar dan antara kes-kes yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:-
  - ♦ **Kematian Pelajar**
    - Perbelanjaan menguruskan jenazah bagi kematian pelajar semasa sedang menuntut (berada di UNIMAS semasa kematian)
    - Tuntutan Takaful Keluarga Berkelompok
  - ♦ **Kematian ibu/bapa/penjaga pelajar**
    - Salinan Sijil kematian disertakan sebagai sokongan
    - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak dua kali di sepanjang pengajian.
  - ♦ **Kematian suami/isteri**
    - Salinan sijil kematian disertakan sebagai sokongan
    - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak satu kali di sepanjang pengajian.
  - ♦ **Kematian anak**
    - Salinan sijil kematian disertakan sebagai sokongan
    - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak dua kali sahaja di sepanjang pengajian.
  - ♦ **Musibah seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan sebagainya.**
    - Salinan Laporan Polis/Bomba sebagai sokongan.
    - Perkara / keadaan lain yang dianggap memerlukan bantuan atas budi bicara Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS.
    - Kemalangan pelajar
    - Kecacatan pelajar
    - Ibu/bapa sakit tenat



**Sumbangan Bank Islam Malaysia Berhad**

- Sumbangan diberikan untuk membiayai Skim Bantuan Khas Pelajar Miskin IPT di UNIMAS. Objektif sumbangan adalah untuk membantu meringankan bebanan kewangan para pelajar Islam Sarawak di UNIMAS yang tidak berkemampuan bagi membolehkan mereka meneruskan pengajian.
- Pelajar yang layak akan menerima bantuan maksima sebanyak RM1,000.00.

**Kriteria Pemilihan Pelajar**

- Pelajar Muslim yang miskin dan cemerlang dalam pelajaran/peperiksaan
- Pelajar mualaf yang cemerlang

**Cara Memohon**

- Permohonan dibuat dengan cara menulis surat terus kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni dengan menyatakan tujuan memohon bantuan. Pelajar perlu mendapatkan sokongan daripada mentor dan juga Timbalan Dekan Prasiswazah Dan Pemajuan Pelajar fakulti masing-masing.

**Sumbangan Tabung Baitulmal Sarawak**

- Sumbangan diberikan untuk membiayai Skim Bantuan Khas Pelajar Miskin IPT di UNIMAS. Objektif sumbangan adalah untuk membantu meringankan bebanan kewangan para pelajar Islam Sarawak di UNIMAS yang tidak berkemampuan bagi membolehkan mereka meneruskan pengajian.
- Pelajar yang layak akan menerima bantuan maksima sebanyak RM1,000.00.

**Kriteria Pemilihan Pelajar**

- Fakir Miskin atau berpendapatan rendah
- Pelajar Islam Sarawak

**Cara Memohon**

- Permohonan dibuat dengan cara menulis surat terus kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dengan menyatakan tujuan memohon bantuan. Pelajar perlu mendapatkan sokongan daripada mentor dan juga Timbalan Dekan Prasiswazah Dan Pemajuan Pelajar fakulti masing-masing.

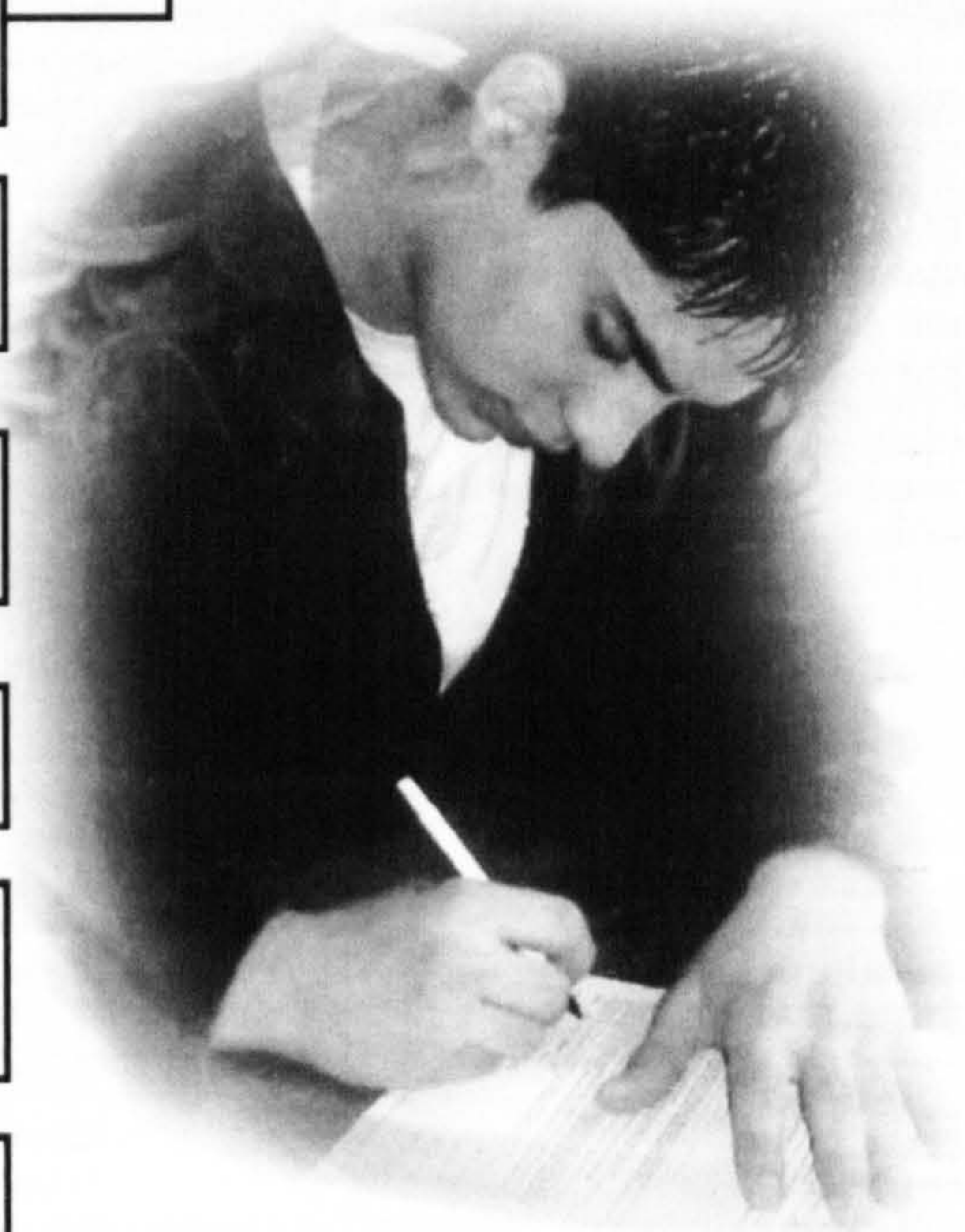
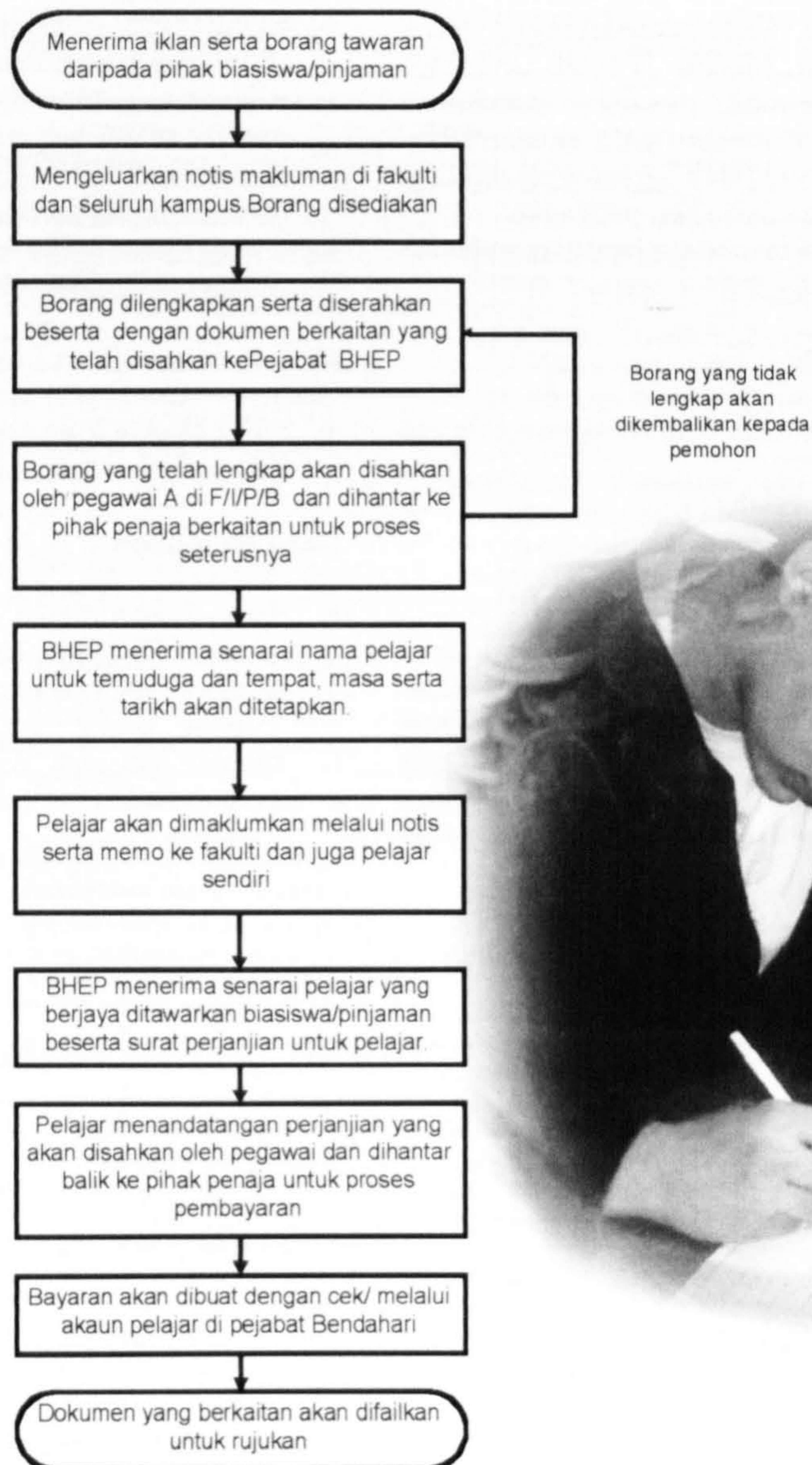
Rajah 1

**AHLI JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR UNIMAS**

<b>Pengerusi</b>	:	Timbalan Naib Canselor HEP&A
<b>Timbalan Pengerusi</b>	:	Dekan Pusat Pemajuan Pelajar
<b>Ahli-ahli</b>	:	Timbalan Pendaftar BHEP&A
		Penolong Pendaftar BHEP&A
		Bendahari
		Wakil Majlis Dekan
		Wakil Fakulti
<b>Setiausaha</b>	:	Penolong Kaunselor



### CARTA ALIRAN PERMOHONAN BIASISWA





# MAKLUMAT AM PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL



## Syarat-Syarat Am Permohonan Pinjaman

Pelajar layak memohon pinjaman pendidikan sekiranya memenuhi syarat-syarat am berikut:-

- a. Warganegara Malaysia berumur tidak lebih 45 tahun;
- b. Lulus Sijil Pelajaran Malaysia dengan sekurang-kurangnya 3 kepujian dalam mana-mana matapelajaran;
- c. Bagi pelajar-pelajar IPTA, mereka hendaklah telah mendaftar untuk mengikuti kursus yang telah diluluskan oleh Jabatan Pengurusan IPT (IPTA), Kementerian Pengajian Tinggi.
- d. Bagi pelajar-pelajar Politeknik, mereka hendaklah telah mendaftar untuk mengikuti kursus yang telah diluluskan oleh Jabatan Pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.
- e. Bagi pelajar-pelajar IPTS, mereka hendaklah telah mendaftar untuk mengikuti kursus yang telah diluluskan oleh Jabatan Pengurusan IPT (IPTS), Kementerian Pengajian Tinggi dan telah mendapat Sijil Perakuan Akreditasi daripada Lembaga Akreditasi Negara (LAN). Kelulusan kursus dan Sijil Perakuan Akreditasi hendaklah belum tamat tempoh sah laku semasa permohonan dikemukakan (berkuatkuasa 1 Julai 2006). IPTS yang belum mendapatkan Sijil Perakuan Akreditasi bagi kursus-kursus yang dijalankan masih dibenarkan mengemukakan permohonan pinjaman pelajar-pelajar mereka sebelum 1 Julai 2006.
- f. Semua pelajar hendaklah mempunyai kelayakan masuk

yang disyaratkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi untuk mengikuti kursus berkaitan. Bagi pelajar yang mempunyai kelayakan yang berbeza daripada yang disyaratkan, pengesahan bahawa kelayakan tersebut setaraf dengan kelayakan yang disyaratkan hendaklah diperolehi daripada jabatan atau agensi sebagaimana dinyatakan di perenggan (c), (d) dan (e) di atas.

- g. Tiada penaja lain.
- h. Baki tempoh pengajian semasa permohonan diterima oleh Perbadanan hendaklah tidak kurang dari satu tahun.

## Kaedah Permohonan

Kaedah permohonan pinjaman pendidikan adalah seperti berikut :

- a. Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan yang terdapat di laman web (permohonan online). Rujuk website: [www.ptptn.gov.my](http://www.ptptn.gov.my)
- b. Setiap permohonan mestilah dilampirkan bersama dokumen-dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut :-
  - i. Salinan Kad Pengenalan.
  - ii. Salinan Surat Tawaran dari IPT.
  - iii. Salinan SPM.
  - iv. Salinan sijil kelayakan masuk lain. Contoh : STPM / Diploma / Matrikulasi.
  - v. Salinan No. Akaun mengikut bank yang ditetapkan.
  - vi. Borang J / slip gaji / kad pesara / borang atau surat pengesahan pendapatan.
- c. Pemohon hendaklah menyediakan dua (2) keping Setem Hasil yang bernilai RM10 setiap satu. Setem ini perlu ditampalkan pada penjuru atas sebelah kanan di muka surat pertama bagi dua (2) keping perjanjian pinjaman pendidikan yang diedarkan oleh PTPTN. Tindakan ini adalah bagi memastikan pemprosesan duti setem perjanjian dapat disegerakan dan satu salinan perjanjian yang telah disempurnakan dapat dikembalikan terus kepada pelajar untuk simpanan dan semakan pelajar.



## Tawaran Pinjaman

Tawaran pinjaman pendidikan akan diberikan sekiranya permohonan memenuhi syarat-syarat am dan menepati kaedah permohonan pinjaman.

Tawaran pinjaman kali kedua hanya akan dipertimbangkan sekiranya memenuhi syarat-syarat seperti berikut;

- Menepati syarat-syarat am dan kaedah permohonan pinjaman.
- Pelajar yang telah mendapat pinjaman Perbadanan untuk pengajian terdahulu tetapi gagal menamatkan pengajian atau mendapat penajaan lain boleh memohon pinjaman kedua untuk meneruskan pengajian mereka setelah hutang pinjaman terdahulu diselesaikan.
- Pelajar yang telah mendapat pinjaman Perbadanan dan berjaya menamatkan pengajian terdahulu boleh memohon pinjaman untuk meneruskan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi. Permohonan untuk peringkat pengajian yang sama tidak akan dipertimbangkan.
- Pertimbangan bagi pinjaman kali kedua tertakluk kepada peruntukan semasa Perbadanan.

Kelulusan tempoh pinjaman akan ditentukan mengikut semester semasa, ketika permohonan lengkap diterima oleh Perbadanan.

Tawaran pinjaman akan dibatalkan atau ditarik balik sekiranya didapati berlaku kesilapan tawaran atau pemalsuan maklumat oleh pemohon atau IPT.

## Kadar Pinjaman

Pemberian kadar pinjaman pendidikan adalah berdasarkan pendapatan bersih seisi rumah sepertimana berikut:-

Kadar Pinjaman	Pendapatan sebulan
a. Kadar Penuh	RM3,000.00 dan ke bawah
b. Kadar Sebahagian	RM3,001.00 hingga RM5,000.00
c. Kadar Yuran	RM5,001.00 dan ke atas

## Penahanan Bayaran Pinjaman

Pelajar-pelajar IPT bermula kemasukan semester 1 sesi Mei 2002/2003 dan selepasnya akan ditahan bayaran pinjaman pendidikan kerana sebab-sebab berikut :

- menangguhkan pengajian.
- digantung pengajian disebabkan tindakan tatatertib.
- mendapat keputusan peperiksaan kurang daripada Purata Nilai Gred Semester (GPA) 2.0.

Jadual 1 - Kaedah Penahanan Bayaran Pinjaman Pendidikan Bagi Pelajar IPTA dan Politeknik Disebabkan Mendapat GPA bawah 2.00

Semester Pengajian	G.P.A	Status Penahanan Bayaran
Semester 1 Sesi Mei 2002/2003	< 2.0	Dibayar
Semester 2 Sesi Nov 2002/2003	2.0	Dibayar
Semester 1 Sesi Mei 2003/2004	< 2.0	Ditahan berasaskan peperiksaan Semester 1 Sesi Mei 2002/2003
Semester 2 Sesi Nov 2003/2004	2.0	Dibayar
Semester 1 Sesi Mei 2004/2005	2.0	Ditahan berasaskan peperiksaan Semester 1 Sesi Mei 2003/2004

Jadual II - Kadar Pinjaman Baru Setahun Bagi Setiap Pelajar IPTA Mengikut Jurusan Pengajian

PERINGKAT PENGAJIAN	JURUSAN	KADAR PINJAMAN SETAHUN		
		PENUH	SEPARUH	YURAN
Ijazah Pertama	SAINS	RM6500*	RM3000*	RM1600*
	FARMASI, PERGIGIAN & PERUBATAN	RM6500*	RM3000*	RM1800*
	SASTERA	RM6500	RM3000	RM1100
DIPLOMA	SAINS/SASTERA	RM5000	RM2500	RM1000



## MAKLUMAT KHUSUS PTPTN

- 1) Borang Permohonan Pinjaman PTPTN adalah secara online boleh didapati di laman web: [www.ptptn.gov.my](http://www.ptptn.gov.my). Tarikh permohonan adalah seperti yang tercatat di laman web PTPTN.
- 2) Semua mahasiswa diwajibkan hadir pada slot taklimat Pinjaman PTPTN yang dijadualkan dalam program Minggu Suaikenal (atau selepas Minggu Suaikenal-mengikut ketetapan IPT) bagi sesi penerangan pengisian borang.
- 3) Kepada para mahasiswa lepasan diploma yang pernah mendapat pinjaman PTPTN dan ingin memohon semula untuk pinjaman bagi peringkat Ijazah Sarjana Muda, mereka mestilah membuat Surat Penangguhan Bayaran Balik Pinjaman PTPTN bagi jumlah yang telah diperolehi semasa di peringkat pengajian diploma. Mahasiswa juga boleh memuat turun borang penangguhan dari laman web PTPTN <http://www.ptptn.gov.my>. Mahasiswa-mahasiswa ini juga tidak layak untuk mendapat Wang Pendahuluan Pinjaman (WPP).
- 4) Sila bawa dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti berikut bagi memudahkan urusan permohonan pinjaman PTPTN:
  - a) 1 salinan Kad Pengenalan pemohon
  - b) 1 salinan surat tawaran kemasukan ke IPT.
  - c) 1 salinan keputusan SPM
  - d) 1 salinan sijil kelayakan masuk lain. Contoh: STPM / Diploma / Matrikulasi
  - e) 1 salinan buku akaun simpanan persendirian

(mengikut bank IPT masing-masing)\* (mukasurat yang tercatat nama dan nombor akaun)

- f) 1 salinan penyata pendapatan yang terkini (Borang J / Penyata Gaji / Kad Pesara Kerajaan) ibu bapa / penjaga / suami / isteri.

(Bagi ibu bapa / penjaga / suami / isteri yang bekerja sendiri dan tidak mempunyai dokumen berkenaan, sila sediakan surat pengesahan pendapatan yang disahkan oleh pegawai seperti di perenggan 5 dengan menyatakan nama dan nombor kad pengenalan, perkaitan dengan pemohon dan jumlah pendapatan bulanan)
  - g) Surat Penangguhan Bayaran Balik Pinjaman PTPTN (bagi mahasiswa lepasan diploma yang pernah mendapat pinjaman PTPTN)
- 5) Pegawai yang layak mengesahkan dokumen adalah seperti berikut:
- Pegawai Kerajaan Gred 41, Wakil Rakyat, Penghulu, Penggawa, Ketua Pembangunan Mukim, Ketua Kampung, Pesuruhjaya Sumpah, Jaksa Pendamai, Ketua Kaum, Peguam, Polis berpangkat ASP ke atas, dan Tentera berpangkat Kapten ke atas. Cop pegawai hendaklah mempunyai nama dan jawatan pegawai serta jabatan/alamat di mana pegawai bertugas.
- 6) Pemohon hendaklah menyediakan dua (2) keping Setem Hasil yang bernilai RM 10 setiap satu. Setem ini perlu ditampalkan pada penjuru atas sebelah kanan di muka surat pertama bagi dua (2) keping perjanjian pinjaman pendidikan yang diedarkan oleh PTPTN. Tindakan ini adalah bagi memastikan pemprosesan duti setem perjanjian dapat disegerakan dan satu salinan perjanjian yang telah disempurnakan dapat dikembalikan terus kepada pelajar untuk simpanan dan semakan pelajar.



- 7) Mahasiswa yang telah mendapat pinjaman PTPTN untuk pengajian terdahulu tetapi gagal menamatkan pengajian atau mendapat penaja lain boleh memohon pinjaman kali kedua untuk meneruskan pengajian mereka setelah hutang pinjaman terdahulu diselesaikan.
- 8) Maklumat lanjut berkenaan pinjaman PTPTN, boleh diperolehi daripada laman web PTPTN <http://www.ptptn.gov.my> atau menghubungi pegawai PTPTN seperti berikut:

- Cik Mazni Ruslan : 03-20986572
- Pn. Yusliza Yusof : 03-20986563  
[yusliza@ptptn.gov.my](mailto:yusliza@ptptn.gov.my)

### MAKLUMAT PENJAMIN

Bermula kemasukan Disember 2006, kesemua pelajar yang memohon pinjaman PTPTN dikenakan syarat PENJAMIN. Oleh itu, setiap pemohon dikehendaki untuk melengkapkan

Lampiran A (Surat Jaminan) yang akan disertakan bersama-sama surat tawaran pinjaman pendidikan.

### SYARAT-SYARAT PENJAMIN

Penjamin mestilah terdiri daripada ibu, bapa atau penjaga tanpa mengambilkira jumlah pendapatan bulanan.

Penjamin Pertama dan Kedua mestilah dua orang yang berlainan.

### PENGHANTARAN LAMPIRAN A (SURAT JAMINAN)

Maklumat penjamin (Surat Jaminan) yang telah sempurna hendaklah dikembalikan ke PTPTN selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas surat tawaran pinjaman diterima

Sekiranya peminjam gagal memulangkan Surat Jaminan dalam tempoh yang ditetapkan, maka pengeluaran wang pinjaman bagi semester berikutnya akan diberhentikan.





## UNIT TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar (UTDP) bertanggungjawab dalam pelaksanaan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) dan Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1999. Unit ini juga menguruskan hal-hal yang berkaitan kes-kes salah laku pelajar yang dihadapkan ke Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar.

### **Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar (Kes Bukan Akademik)**

Prof Dr Khairuddin Ab Hamid - **Pengerusi**  
Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni

### **Urusetia Tatatertib**

Pn Noorma Ismail@Yusoff

### **Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar (Kes Akademik)**

Prof Dr Mohd Azib Salleh- **Pengerusi**  
Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

### **Urusetia Tatatertib**

Cik Saptuyah Hj Mahmud

### **Jawatankuasa Siasatan**

Pengerusi

1. Prof Madya Mohd Fadzil Abd Rahman (kes berat)
2. Dr. Othman Bojo (kes ringan)
3. Prof. Madya Dr. Andrew Alex Tuen (kes Akademik)

**Pegawai Penyiasat:** En Yaman Hassan

### **Penasihat Undang-undang**

Pn Noreen Zaidi

Antara aktiviti utama yang dijalankan di bawah unit ini adalah seperti yang berikut:

1. Menguruskan proses Aduan/Laporan Tatatertib;
2. Mengurus Hasil Siasatan Kes;
3. Mengurus Pertuduhan Kes/Surat Tunjuk Sebab;
4. Mengurus Proses Perbicaraan; dan
5. Mengurus Proses Rayuan Pelajar

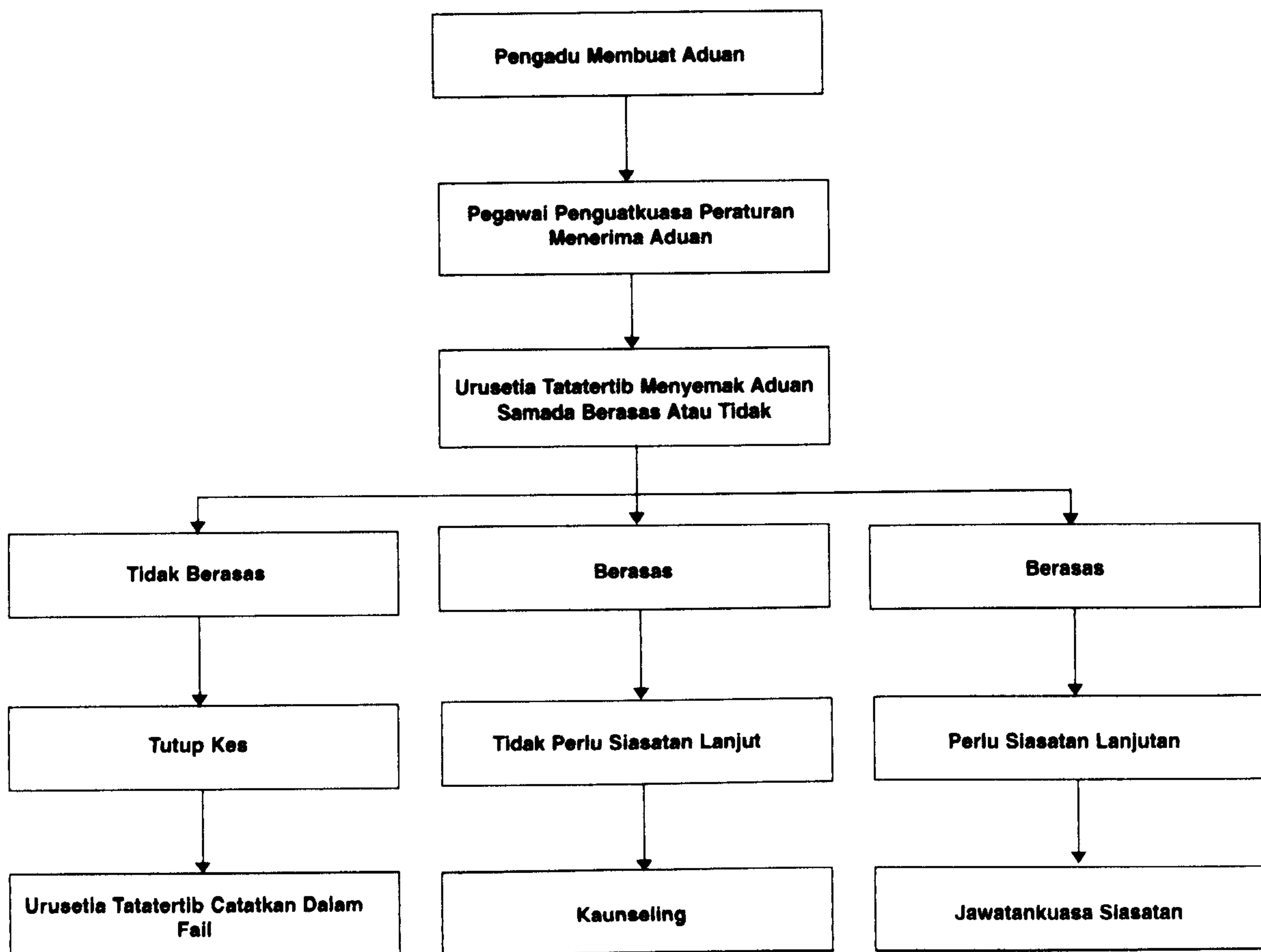
Dalam usaha meningkatkan keberkesanan pengurusan tatatertib pelajar, satu usaha telah dibuat dengan menyeragamkan prosedur tatatertib dan disiplin pelajar oleh semua IPTA di Malaysia. Hal ini adalah bagi memastikan pengendalian proses perbicaraan kes-kes disiplin dijalankan secara telus dan adil.



Maklumat Lanjut:  
Pn Noorma Ismail @ Yusoff  
Penolong Pendaftar  
Unit Tatatertib & Disiplin  
Pelajar BHEP&A  
Tel: 082-581847 Faks: 082-581850  
inoorma@hep.unimas.my



## CARTA ALIR TATACARA MEMBUAT DAN MEMPROSES ADUAN





**BORANG ADUAN  
TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR**

No Aduan: \_\_\_\_\_ / Tahun: \_\_\_\_\_

Urusetia Tatatertib: \_\_\_\_\_

**Butir-butir diri Pengadu**

Nama : \_\_\_\_\_

No. KP : \_\_\_\_\_

No. Pekerja / Kad Matrik : \_\_\_\_\_

Pekerjaan F/I/P/B : \_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_

Tarikh / Masa: \_\_\_\_\_

**Butir-butir diri Penerima Aduan /  
Pegawai Penguatkuasa Peraturan**

Nama : \_\_\_\_\_

No. KP : \_\_\_\_\_

No. Pekerja / Kad Matrik : \_\_\_\_\_

Pekerjaan F/I/P/B : \_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_

Tarikh / Masa: \_\_\_\_\_

**ADUAN / LAPORAN**

Dengan ini saya ingin mengadu seperti berikut: (sila gunakan kertas lain jika  
ruangan ini tidak mencukupi)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pengadu

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penerima Aduan

*\*Borang ini hendaklah diisi dalam dua salinan*



# UNIT SUKAN DAN REKREASI

## Pendahuluan

Unit Sukan menyediakan khidmat sokongan dalam merancang, mengelola, menyelia dan mengurus aktiviti sukan. Di samping itu, menggalakkan penglibatan pelajar dan staf dalam aktiviti sukan yang dianjurkan dan disertai universiti.

Kelab sukan yang berdaftar di bawah pemantauan unit ini ialah :

- Kelab Bolasepak
- Kelab Bola Jaring
- Kelab Ping Pong
- Kelab Badminton
- Kelab Tenis
- Kelab Renang
- Kelab Bola Keranjang
- Kelab Bola Tampar
- Kelab Kayak
- Kelab *Bowling*
- Kelab Ragbi
- Kelab Ekspedisi
- Kelab Memandu

## Objektif Unit

1. Menyediakan peluang-peluang kepada pelajar untuk mempamerkan kemahiran sukan dengan menganjurkan pertandingan sukan peringkat kolej dan antara fakulti serta peluang menyertai pertandingan peringkat Sukan MASUM, Sukan Malaysia (SUKMA), Sukan Universiti ASEAN (SUA) dan pertandingan jemputan luar universiti.
2. Menyediakan kemudahan serta peralatan sukan yang terbaik untuk menghasilkan pelajar /atlit yang dapat meningkat potensi sukan mereka setinggi yang boleh dengan itu UNIMAS berupaya menjadi sebuah institusi terunggul di kalangan IPTA dan IPTS dalam bidang sukan di Malaysia.

3. Memberi penghargaan kepada para pelajar/atlit yang terlibat secara aktif dalam sukan semasa menuntut di universiti sama ada sebagai atlit, jurulatih, pengurus atau ahli jawatankuasa kelab-kelab sukan berdasarkan pencapaian yang ditetapkan yang mana secara langsung atau tidak telah menaikkan nama universiti.

## Kemudahan Sukan

- Sebuah padang bolasepak
- Tiga gelanggang tenis dan satu gelanggang latihan
- Dua gelanggang sepak takraw
- Dua gelanggang bola tampar
- Sebuah padang bola keranjang
- Kemudahan gimnasium
- Tiga buah perahu panjang
- 19 unit kayak
- Dua buah gelanggang skuasy
- Sebuah gelanggang futsal
- Sebuah gelanggang *street soccer*



Untuk Sebarang Pertanyaan,  
sila hubungi:  
En. Zambari Hj Baijuri  
Pegawai Belia & Sukan  
Tel: 082-582323 Faks: 082-661528  
zam@hep.unimas.my



## UNIT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN

### Misi

Melahirkan mahasiswa yang peka dan mencintai budaya warisan bangsa

### Pendahuluan

Unit Kebudayaan dan Kesenian menyediakan khidmat sokongan, bimbingan dan pembelajaran kepada pelajar yang berminat menceburkan diri dalam bidang kebudayaan dan kesenian.

Kelab dan Persatuan yang berdaftar di bawah pemantauan unit ini ialah:

1. Kelab BAYU (Badan Budaya Unimas)
2. Persatuan Silat Cekak Hanafi
3. Persatuan Silat Helang Putih
4. Kelab Taekwondo
5. Kelab Wushu



Maklumat lanjut:  
En Noor Azrul Mohd Ariff  
Pegawai Kebudayaan  
Unit Kebudayaan & Kesenian  
Tel: 082-582383 Faks: 082-581850  
azrul@hep.unimas.my



## PUSAT KESIHATAN PELAJAR (KLINIK UNIMAS)

Klinik UNIMAS di kampus Timur terletak di bangunan blok kayu B045 berhampiran Keranji *Food Court*. Ianya menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan dan kesihatan untuk pelajar dan warga UNIMAS dan dikendalikan oleh dua orang doktor beserta sembilan orang staf sokongan yang berpengalaman.

### Misi

Menyediakan perkhidmatan kesihatan yang cemerlang, cekap dan berkualiti serta bersifat penyayang dan prihatin.

### Waktu Perkhidmatan

	Isnin-Khamis	Jumaat	Ahad dan Cuti Umum
Pendaftaran	8.45pg – 11.45pg 2.00ptg – 4.15ptg	8.45pg – 11.30pg 2.30ptg – 4.00ptg	Tutup
Perundingan	8.45pg – 1.00ptg 2.00ptg – 5.00ptg	8.45pg – 12.00tgh 2.30tgh – 5.00ptg	Tutup

### Objektif

- Menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan untuk warga UNIMAS
- Mengesan dan merawat penyakit
- Mencegah dan mengawal penyakit di dalam kawasan kampus dan dikalangan warga UNIMAS
- Meningkatkan pengetahuan kesihatan warga UNIMAS melalui Pendidikan Kesihatan (*Health Education*)

Klinik UNIMAS memberi khidmat rawatan kepada pelajar-pelajar, kakitangan serta tanggungan (ahli keluarga yang layak sahaja). Bagi kakitangan sambilan, khidmat rawatan hanya diperuntukkan untuk diri sendiri sahaja. Lain-lain rawatan di luar skim perkhidmatan Klinik UNIMAS, pesakit perlu mendapat kelulusan pihak Universiti.

### Perkhidmatan Klinik UNIMAS

Perkhidmatan dibahagikan kepada dua bahagian iaitu:

- Perkhidmatan Perubatan
- Perkhidmatan Kesihatan Umum

Perkhidmatan Perubatan merupakan nadi utama perkhidmatan Klinik UNIMAS. Ianya merangkumi dua perkhidmatan iaitu Perkhidmatan Profesional dan Perkhidmatan Sokongan.



**Perkhidmatan Profesional yang disediakan adalah seperti berikut:**

- Rawatan pesakit luar untuk dewasa dan kanak-kanak.
- Rawatan susulan untuk penyakit kronik
- Rawatan kes-kes kecemasan dan kemalangan
- Rujukan kes kepada doktor-doktor pakar UNIMAS dan pakar Hospital Umum Sarawak jika perlu.
- Pemeriksaan antenatal untuk ibu-ibu mengandung
- Pemeriksaan diagnostik asas makmal perubatan (darah/air kencing dll)
- Pemeriksaan *elektrokardiogram / Ultrasound*
- Farmasi
- Bilik Pemerhatian (*Observation Room*)

**Perkhidmatan Sokongan**

- Unit Kejururawatan
- Ambulans (bergabung dengan Bahagian Aset)

**Perkhidmatan Kesihatan Umum.**

- Khidmat nasihat dan kaunseling secara individu
- Mempamerkan risalah, poster-poster berkaitan di Sudut Kesihatan di klinik
- Ceramah Kesihatan

**Rawatan kecemasan merangkumi kes-kes seperti berikut:**

- Kecederaan dari kemalangan
- Kesusakan bernafas seperti lelah / *panic attack* dll
- Kesakitan yang teramat seperti sakit perut /sakit kepala
- Tidak sedarkan diri seperti pengsan / sawan
- Pendarahan dari apa jua sebab



**Dr. Zahara Abd Manap**

*Penyelaras Klinik*

[amzahara@hep.unimas.my](mailto:amzahara@hep.unimas.my)

Jika berlaku kecemasan, segera hubungi staf Klinik di talian  
Tel: 082-582330 Faks: 082-581850  
atau kakitangan kolej, felo, fakulti yang berdekatan dan perkhidmatan ambulans samb.138/333



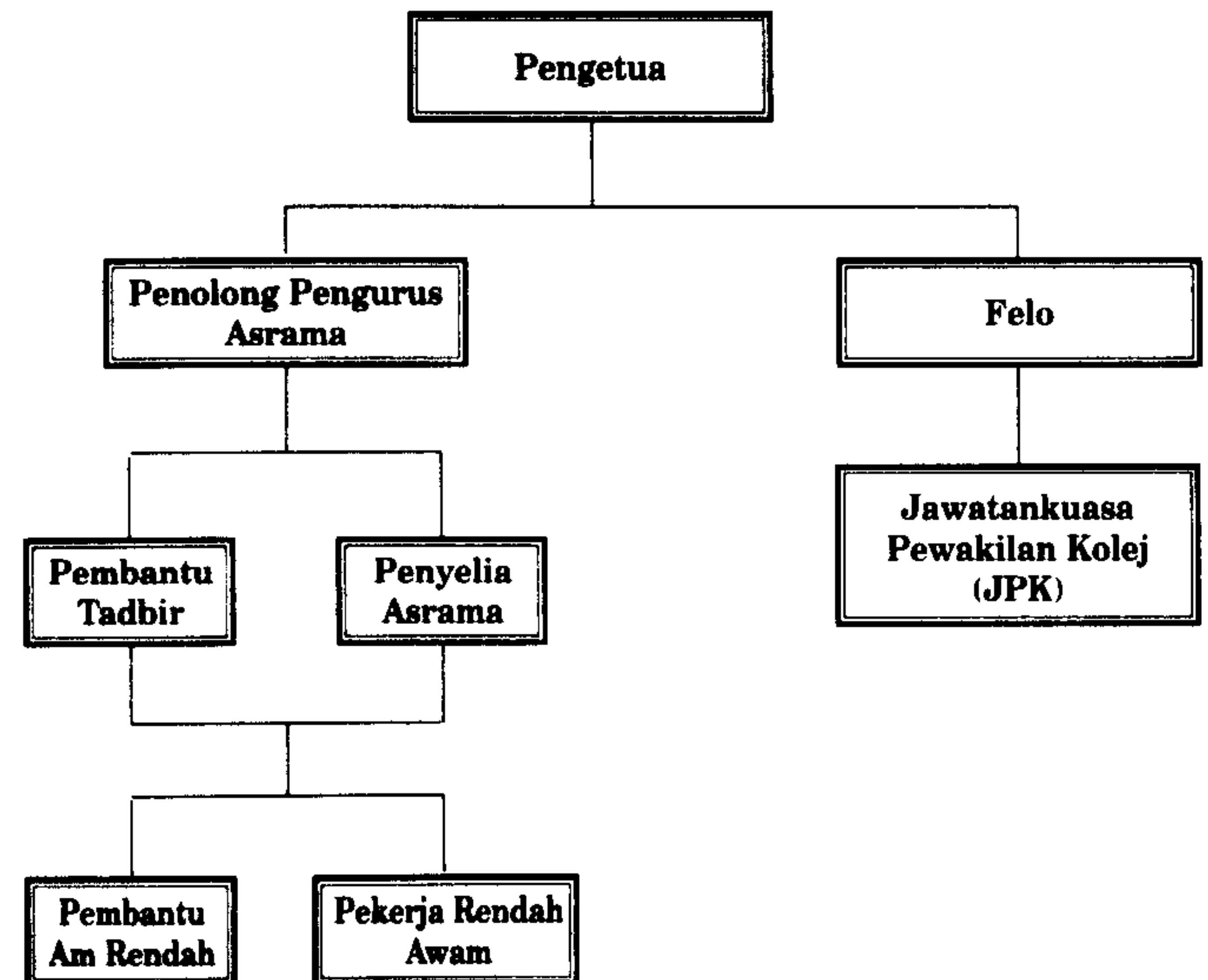
## KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) menyediakan sepuluh buah Kolej Kediaman Pelajar. Dua buah kolej diantaranya terletak di dalam kampus timur dikenali sebagai Kolej Kenanga dan Kolej Seroja. Tiga buah kolej lagi terletak di luar kampus iaitu Kolej Kenanga II, Kolej Perubatan (Lot 77) dan Kolej Perubatan Serian. Manakala lima buah kolej lagi terletak di dalam kampus barat iaitu Kolej Tun Ahmad Zaidi, Kolej Allamanda, Kolej Bunga Raya, Kolej Sakura dan Kolej Cempaka.

Setiap Kolej Kediaman mempunyai seorang Pengetua dan beberapa orang Felo yang dilantik dari kalangan tenaga akademik dan pentadbiran yang bertanggungjawab untuk mengurus, merancang, mengawal, melaksana dan menyelia proses penempatan, permasalahan dan kebajikan, kegiatan dan aktiviti kolej kediaman serta penguatkuasaan peraturan kolej dan universiti dalam usaha memastikan Kolej Kediaman sebagai pusat pembangunan dan peningkatan sahsiah diri pelajar yang lebih cemerlang dan berdaya saing.

Pentadbiran harian Kolej Kediaman dilaksanakan oleh Penolong Pengurus Asrama dan dibantu oleh beberapa orang kakitangan sokongan dalam memberi perkhidmatan yang cekap dan berkesan khususnya dalam usaha menyelesaikan masalah pelajar di Kolej Kediaman. Satu jawatankuasa pelajar yang dikenali sebagai Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) diwujudkan di setiap Kolej Kediaman untuk membantu pengurusan kolej kediaman dalam mengenalpasti keperluan, masalah dan hal-hal lain yang berkaitan dengan asrama disamping mengendalikan pelbagai aktiviti di Kolej Kediaman dengan bantuan pihak pengurusan kolej kediaman.

Carta Kolej Kediaman UNIMAS



Diantara kemudahan yang disediakan di setiap Kolej Kediaman adalah gelanggang sukan, bilik riadah, surau, minimart, gimnasium, kantin, bilik rehat, telefon awam, bilik seminar dan kawalan keselamatan sepanjang masa.

Pada masa ini, UNIMAS juga ada menyediakan penginapan untuk pelajar Antarabangsa.



## UNIT SOKONGAN PENGINAPAN PELAJAR

Unit Sokongan Penginapan Pelajar yang ditempatkan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni bertindak dalam memberikan perkhidmatan sokongan kemudahan penginapan dan penyajian yang selesa, bersih dan selamat untuk pelajar Universiti Malaysia Sarawak.

### Fungsi utama :

- Membuat pemantauan berterusan bagi perkhidmatan penyajian kampus dan kolej kediaman pelajar.
- Memberi bantuan teknikal dari segi kerja-kerja penyelenggaraan kecil.
- Menyediakan khidmat guna tenaga am.
- Membantu dalam penyediaan kemudahan kolej kediaman pelajar.



Untuk sebarang pertanyaan,  
sila hubungi  
En Zahiruddin Md Jais  
Pengurus Asrama  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
Universiti Malaysia Sarawak  
Tel: 082-581842 Faks: 082-581850  
mjzahiruddin@hep.unimas.my

### YURAN ASRAMA

Jenis Bilik	Yuran Pelajar Tempatan	Yuran Pelajar Antarabangsa
Bilik berkongsi (dua, tiga dan empat orang sebilik)	RM3.00 sehari	RM7.00 sehari
Bilik perseorangan	RM4.00 sehari	RM15.00 sehari





## KOLEJ ALLAMANDA

### Pengenalan

Kolej Allamanda mulai dibuka Julai 2005. Kolej ini terbahagi kepada 3 kolej kecil iaitu A, B dan C dengan warna tema masing-masing iaitu merah, kuning dan biru.

### Lokasi

Kolej Allamanda terletak di kampus barat iaitu kampus tetap UNIMAS berhampiran dengan Kolej Sakura.

### Kapasiti Pelajar & Blok

Dibina dengan konsep apartmen, kapasiti kolej ini adalah 1260 orang siswi dan 404 orang siswa. Terdapat 225 unit apartmen dengan 15 blok dimana 2 antaranya ialah untuk pelajar antarabangsa.

### Kemudahan Yang Disediakan

- Bilik Gunasama
- Bilik Mesyuarat
- Surau
- Kafeteria

### Kemudahan Sukan

- Bilik Sukan Dalaman
- Gelanggang Sukan
- Gimnasium

### Pentadbiran dan Pengurusan

Pengurusan kolej ini terdiri daripada seorang Pengetua, 3 orang Felo, 2 orang Pen. Pengurus Asrama, seorang Penyelia Asrama dan beberapa orang staf sokongan yang membantu untuk menjaga kemudahan serta kebajikan pelajar yang menginap.



### En. Mohd. Suhaidi Salleh

Pengetua

[smsuhaidi@fss.unimas.my](mailto:smsuhaidi@fss.unimas.my)

### Cik Korina Colony

Felo / Pen. Pengurus Asrama

[ckorina@hep.unimas.my](mailto:ckorina@hep.unimas.my)

### En. Abu Bakar Ibrahim

Felo

[ibakar@feng.unimas.my](mailto:ibakar@feng.unimas.my)

### En. Kamarulzaman Shariff

Felo

[skamarulzaman@cicts.unimas.my](mailto:skamarulzaman@cicts.unimas.my)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi

### Pejabat Kolej Allamanda

Universiti Malaysia Sarawak,  
94300 Kota Samarahan, Sarawak  
Tel : 082-665178  
Faks : 082-665179





## KOLEJ BUNGA RAYA

### Pengenalan

Kolej Bunga Raya mula dibuka mulai bulan Julai 2006. Kolej ini menyediakan penempatan untuk pelajar Tahun 1 hingga Tahun akhir.

### Lokasi

Kolej ini terletak di kawasan kampus barat menghadap tasik dan berhampiran dengan Kolej Tun Ahmad Zaidi dan bersebelahan dengan Kolej Cempaka.

### Kapasiti Pelajar & Blok

Kolej ini berkonsepkan sistem apartment dengan tiga blok A, B dan C. Kolej ini dapat menyediakan penempatan untuk pelajar seramai 1800 orang penghuni. Setiap apartment mempunyai 5 bilik iaitu 3 bilik berkongsi dan 2 bilik perseorangan. Mempunyai 2 bilik mandi dan 2 tandas.

### Kemudahan Yang Disediakan

- Surau
- Kafetaria
- Tempat Meletak kereta
- Bilik seminar
- Minimart
- Sistem siaraya

### Kemudahan Sukan

- Gimnasium

### Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej ini ditadbir oleh 2 Felo, 2 orang Penolong Pengurus Asrama dan dibantu oleh beberapa orang staf sokongan bagi mengurus hal ehwal pentadbiran dan kebajikan kolej dan pelajar.

### Dr. Sopian Bujang

Pemangku Pengetua  
sopian@fcs.unimas.my

### En. Zahiruddin Md. Jais

Felo  
mjzahiruddin@hep.unimas.my

### En. Zamri Johari

Felo / Penolong Pengurus Asrama  
jzamr@hep.unimas.my

### Cik Norlia Jolen

Penolong Pengurus  
Asrama  
jnorlia@hep.unimas.my

### Cik Sharifah Fazlin bt. Seyed Fadzil

Felo  
sfsfazlin@fit.unimas.my

### Puan Fatimah Zamli

Felo  
rfatihah@fit.unimas.my



Alamat Perhubungan

**Kolej Bunga Raya**

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel: 082-665180

Faks: 082-665180





## KOLEJ CEMPAKA

### Pengenalan

Kolej Cempaka merupakan kolej kediaman yang baru siap dibina pada November 2006. Kolej ini akan didiami dan beroperasi secara rasmi pada 1 Julai 2007 iaitu pada kemasukan pertama sesi 2007/2008.

### Lokasi

Kolej Cempaka terletak dilokasi yang strategik iaitu di antara Kolej Bunga Raya, Pusat Pentadbiran dan Fakulti Sains Kognitif & Pembangunan Manusia.

### Kapasiti Pelajar & Blok

- 1,792 orang
- Terdapat 3 blok kediaman pelajar iaitu:
  - Blok C1 – C1A/C1B
  - Blok C2 – C2A/C2B
  - Blok C3 – C3A/C3B
  - 224 buah apartment pelajar

### Kemudahan Yang Disediakan

- Kafeteria
- Surau
- Bilik Komputer
- Bilik Seminar
- Stor
- Bilik Harian Pensyarah/ Pelajar
- Bilik Belajar
- Koperasi/ Kedai Serbaguna

### Kemudahan Sukan

- Gimnasium

### Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej ini ditadbir oleh seorang pengetua, tiga orang felo, dua orang Pen. Pengurus Asrama dan seorang Pembantu Tadbir.

#### **Pn. Inson Din**

Pengetua  
*chone@fit.unimas.my*

#### **Cik Saptuyah Mahmud**

Felo  
*sap@bpps.unimas.my*

#### **En. Mohd. Kamal Othman**

Felo  
*omkamal@fcs.unimas.my*

#### **Cik Suraya Hani bt. Dollah**

Pen. Pengurus Asrama  
*hdsuraya@hep.unimas.my*

#### **Cik Diana ak Karong**

Pen. Pengurus Asrama  
*kdiana@hep.unimas.my*



Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi

#### **Kolej Cempaka**

Universiti Malaysia Sarawak,  
94300 Kota Samarahan, Sarawak  
Tel : 082-665152  
Faks : 082-581850





## KOLEJ KENANGA

### Pengenalan

Kolej Kenanga mula dibuka pada bulan Mei tahun 2001

### Lokasi

Kolej Kenanga terletak di dalam Kampus Timur Unimas.

### Kapasiti Pelajar & Blok

Berdasarkan perkiraan awal, kapasiti pelajar seramai 592 orang yang pada mulanya didiami oleh pelajar siswi sahaja. Pihak Universiti telah memutuskan untuk menambah kapasiti kepada 1100 pelajar siswi ( 15 orang bagi setiap apartmen) bagi kemasukan pertama iaitu pada 19 Mei 2001 sehingga tahun 2003. Walau bagaimanapun bagi mengelak masalah kepadatan melampau dan peningkatan kos penyelenggaraan kolej, kapasiti pelajar telah diturunkan kepada kapasiti asal iaitu 592 orang ( 8 orang bagi setiap apartmen) bermula semester 1 Sesi 2004/2005. Mulai Sesi ini juga Kolej Kenanga mula diduduki oleh Palapes dan bukan Palapes terletak di Blok A .

### Kemudahan Yang Disediakan

- Bilik riadah
- Surau, minimart
- Kantin
- Bilik seminar

### Kemudahan Sukan

- Gelanggang sukan
- Gimnasium
- Bilik permainan dalaman

### Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej ini mempunyai seorang pengetua , dua felo, seorang Penolong Pengurus Asrama dan dibantu oleh seorang penyelia dan beberapa orang staf sokongan bagi mengurus hal ehwal pentadbiran dan kebajikan kolej.

#### **Prof. Madya Dr. Zani Assim**

*Pengetua*

*zani@frst.unimas.my*

#### **En. Rasli Bujang**

*Felo /*

*Penolong Pengurus  
Asrama*

*brasli@hep.unimas.my*

#### **Kapt. Razali B. Abd Manan**

*Felo Kehormat*



Alamat Perhubungan

**Kolej Kenanga**

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel: 082-673990

Faks:082-672396





## KOLEJ PERUBATAN

### Pengenalan

Kolej Perubatan terletak bersebelahan dengan Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan berhampiran dengan Hospital Umum Sarawak di Bandar Kuching.

### Lokasi

Kolej ini juga dikenali sebagai Kolej Lot 77. Ini kerana ia terletak di Lot 77, Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce, 93150 Kuching. Kemasukan pertama ialah pada Julai 2002.

### Kapasiti Pelajar dan Blok

Kolej Perubatan berkonsepkan apartmen dan boleh menempatkan seramai 200 orang pelajar. Kolej ini hanya mempunyai satu blok bangunan empat tingkat. Tingkat 1 diperuntukkan untuk pelajar siswa dan boleh menempatkan 56 orang pelajar. Manakala tingkat 2, 3 dan 4 diperuntukkan untuk pelajar siswi dan boleh memuatkan seramai 144 orang pelajar. Setiap apartmen mempunyai empat bilik. Setiap bilik dikongsi dua orang pelajar.

Memandangkan tempat yang terhad, pihak pengurusan kolej terpaksa menapis permohonan pelajar *senior* yang ingin tinggal di asrama. Hanya pelajar yang aktif dalam aktiviti kolej yang akan dipertimbangkan untuk tinggal di asrama pada sesi berikutnya.

### Kemudahan yang disediakan

- Bilik gunasama
- Surau
- Bilik perbincangan
- Telefon awam

### Kemudahan Sukan

- Gimnasium
- Gelanggang futsal
- Bola jaring

### Pentadbiran dan Pengurusan Kolej

Kolej ini ditadbir urus oleh seorang Pengetua. Beliau dibantu oleh seorang Felo, Penolong Pengurus Asrama dan tiga orang staf sokongan bagi mengurus penempatan dan kebajikan pelajar.

#### Dr. Nor Aliza Bt Abdul Rahim

Pengetua

arnaliz@fmhs.unimas.my

#### Hj Mohd Bakhari Bin Mohd Yasin

Ketua Penolong Pendaftar FPSK/Felo

bakhari@fmhs.unimas.my

#### En. Ismuni Bin Sruji

Penolong Pengurus Asrama

sismuni@hep.unimas.my



Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi

#### Kolej Perubatan

Lot 77, Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce,  
93150 Kuching

No. Tel : 082-416550 ext 380,  
381 dan 382

No. Fax : 082-257905





## KOLEJ SEROJA

### Pengenalan

Kolej Seroja telah siap pembinaannya pada bulan Jun 2004. Syarikat yang dilantik bagi membina Kolej Seroja adalah Borneo Development Corporation (BDC).

### Lokasi

Kolej Seroja terletak di dalam Kampus Timur Unimas iaitu bersebelahan bekas tapak Kolej Siantan/Samarahan.

### Kapasiti Pelajar & Blok

Terdapat 2 blok kediaman 2 tingkat iaitu Blok A dan Blok B. Setiap satu blok mengandungi 152 buah bilik dan kapasiti terkini pelajar yang menginap di Kolej Seroja adalah seramai 608 orang. Bagi sesi Julai 2007/08 Kolej Seroja akan menempatkan pelajar Pelajar siswi di Blok A dan Pelajar siswa di Blok B.

### Kemudahan Yang Disediakan

- Kantin
- Surau
- Bilik Gerakan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPK)
- Ruang Legar untuk perbincangan
- Stor Kolej
- Pantry

### Kemudahan Sukan

- Gelanggang Sepak Takraw
- Gelanggang Futsal
- Gimnasium

### Pentadbiran Dan Pengurusan

Kakitangan Kolej Seroja terdiri daripada seorang Pengetua, tiga orang Felo dan 6 orang kakitangan sokongan (termasuk seorang Pen.Pengurus Asrama merangkap Felo di Kolej Seroja)

#### Cik Wan Sofiah Meor Osman

Pengetua Kolej  
mowsofiah@fss.unimas.my

#### Pn. Ana Sakura Zainal Abidin

Felo  
zaasakura@feng.unimas.my

#### En. Luqman Minan

Pen. Pengurus Asrama/  
Felo  
mluqman@hep



Alamat Perhubungan

#### Kolej Seroja

Universiti Malaysia Sarawak,  
94300 Kota Samarahan, Sarawak  
Tel: 082-585335  
Faks: 082-581850





## KOLEJ SAKURA

### Pengenalan

- Mula didiami oleh pelajar pada 30 Disember 2005
- Kapasiti : 600 orang
- Terdapat 3 blok kediaman pelajar iaitu:  
Blok A  
Blok B  
Blok C
- 77 buah apartment pelajar

### Kemudahan Yang Disediakan

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| • Kantin         | • Stor Kolej             |
| • Surau          | • Pantry                 |
| • Bilik Komputer | • Bilik Pensyarah Harian |
| • Bilik Seminar  | • Rumah Pengetua/Felo    |

### Kemudahan Sukan

- Bilik Rekreasi/Permainan Dalaman
- Gelanggang Sukan



### Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej diselia oleh seorang Pengetua dengan dibantu oleh dua orang felo wanita. Penolong Pengurus Asrama dan Penyelia Asrama merupakan staf tetap di pejabat kolej. Turut membantu adalah seorang Pembantu Am Rendah (PAR).

#### **Pn. Fatahyah Yahya**

Pengetua Kolej  
yfatahyah@fcs.unimas.my

#### **Cik Irmah bt Dolhan**

Pen. Pengurus Asrama  
dirmah@hep.unimas.my

#### **Cik Nur Fatimah bt Mat Yusoff**

Felo  
mynurfatihah@fcs.unimas.my

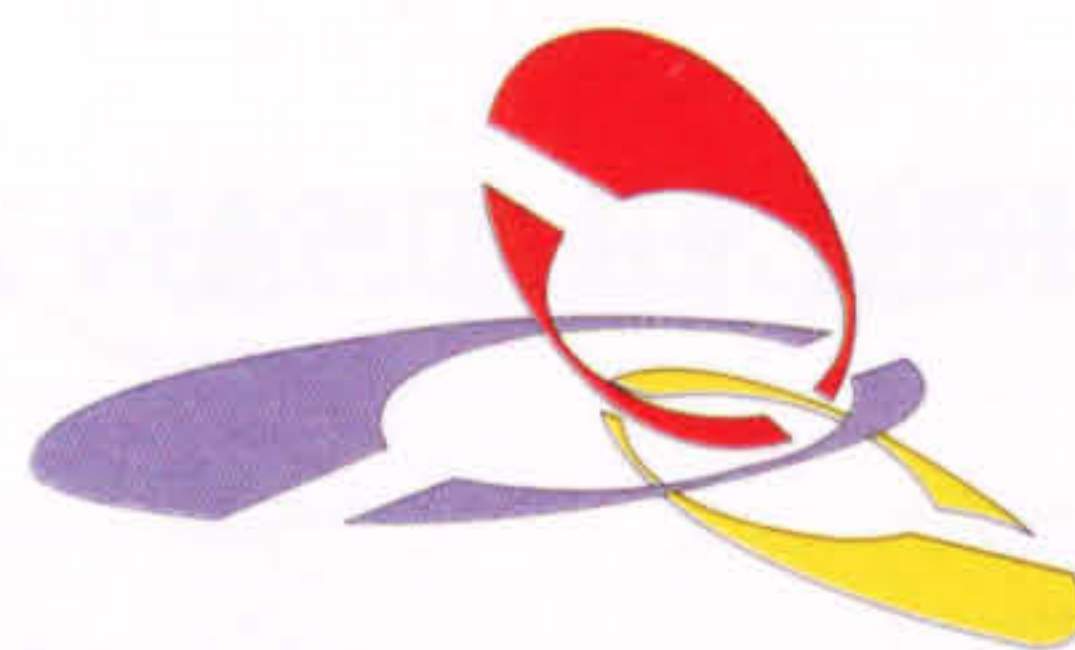


Alamat Perhubungan

#### **Kolej Sakura**

Universiti Malaysia Sarawak,  
94300 Kota Samarahan, Sarawak  
Tel: 082-583498  
Faks: 082-581850





## KOLEJ TUN AHMAD ZAIDI

### Pengenalan

Nama asal kolej ini adalah Kolej Sebayor sebelum ditukar kepada Kolej Kenyalang pada tahun 2001. Pada tahun 2002 nama kolej ini ditukar lagi kepada Kolej Tun Ahmad Zaidi sempena nama bekas Yang di-Pertua Negeri Sarawak. Kolej Tun Ahmad Zaidi (Kolej TAZ) telah dibuka dengan rasminya pada 1 November 1999.

### Lokasi

Kolej ini adalah kolej yang pertama dibina di tapak kampus tetap (kampus barat). Kos pembinaan Kolej TAZ adalah sumbangan daripada Kerajaan Negeri Sarawak. Upacara perasmian dilakukan pada 20 November 1999 oleh YAB Ketua Menteri Sarawak dan sekaligus tanda penyerahan kolej ini kepada Universiti Malaysia Sarawak oleh kerajaan negeri.

### Kapasiti Pelajar & Blok

- Kolej TAZ mampu menampung seramai 520 pelajar untuk kedua-dua blok.
- Menempatkan pelajar lelaki & perempuan

### Kemudahan Yang Disediakan

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| ● Bilik Rekreasi | ● Bilik JPK    |
| ● Bilik belajar  | ● Telefon Awam |
| ● Kafetaria      | ● Bilik TV     |
| ● Kedai Koperasi | ● Surau        |

### Kemudahan Sukan

- Bilik Gimnasium
- Gelanggang Bola Keranjang
- Gelanggang Bola Tampar
- Gelanggang Sepak Takraw

### Pentadbiran dan Pengurusan

Kolej TAZ diterajui oleh seorang Pengetua dan dibantu oleh 2 orang Felo. Pada peringkat Pejabat Kolej pula diketuai oleh seorang Penolong Pengurus Asrama dan dibantu oleh masing-masing seorang Penyelia Asrama, Pembantu Tadbir (P/O), Pembantu Am Rendah dan Pekerja Rendah Awam.

#### Dr. Sopian Bujang

Pengetua

bsopian@fcs.unimas.my

#### Pn. Noorma Ismail@Yusoff

Felo

inoorma@hep.unimas.my

#### En. Valentino Abu Bakar

Felo

abvalentino@cais.unimas.my

#### En. Mohamad Hidayat

Badar

Penolong Pengurus Asrama

bmhidayat@hep.unimas.my



Alamat Perhubungan

**Kolej Tun Ahmad Zaidi**

Universiti Malaysia Sarawak

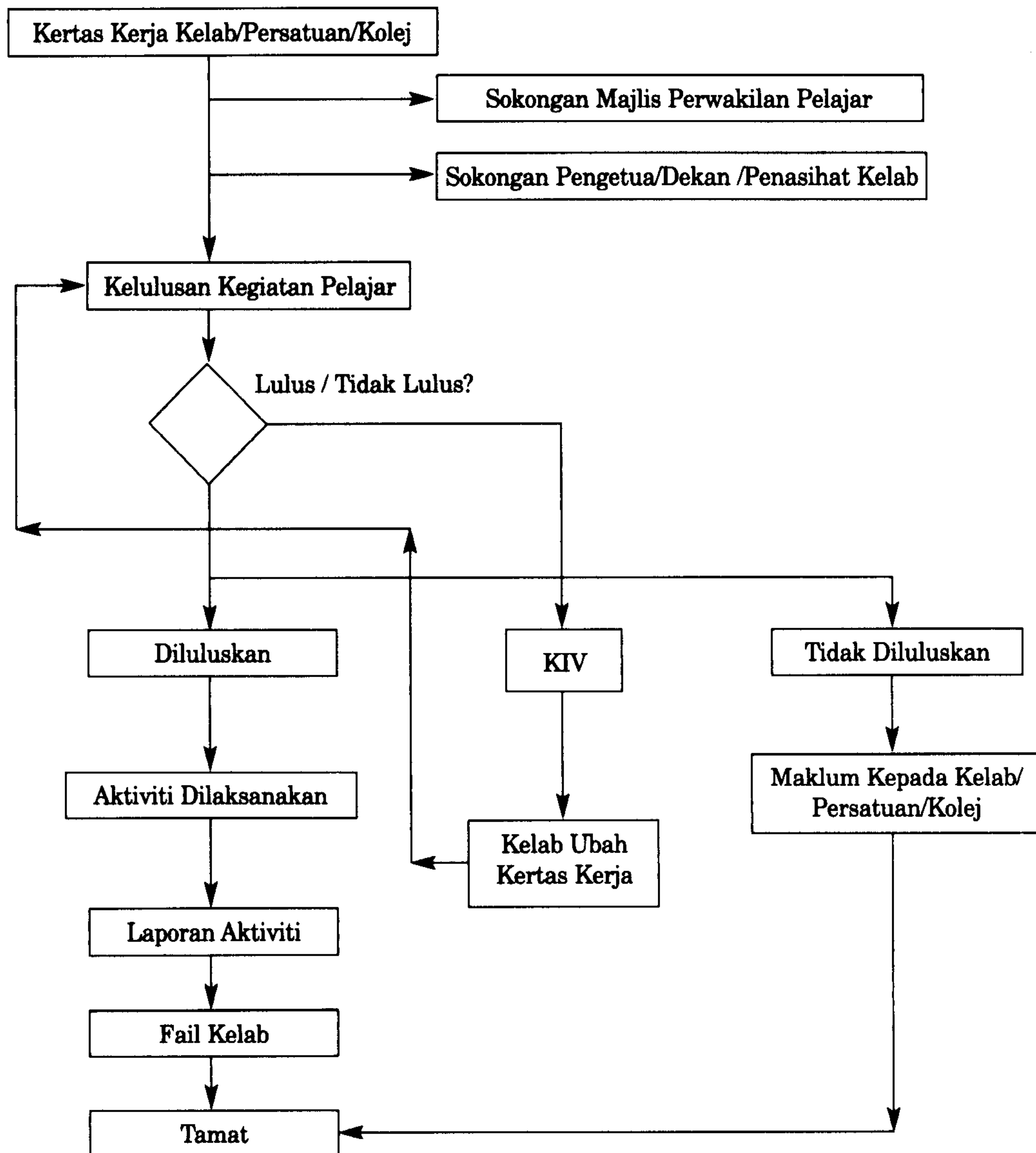
94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel: 082-673231 / 082- 673233

Faks: 082-673235



## PROSEDUR KELULUSAN AKTIVITI





# PANDUAN PERATURAN PENUBUHAN KELAB & PERSATUAN

Kelab dan Persatuan yang diiktiraf untuk penilaian Kursus Senggang mestilah berdaftar dengan Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEP&A). Semua Kelab dan Persatuan yang hendak didaftar mestilah mematuhi syarat-syarat di bawah:

1. Kelab atau Persatuan yang hendak ditubuhkan haruslah tidak berlandaskan polarisasi agama, kaum, fahaman politik dan sesuatu fakulti atau program pengajian.
2. Setiap Kelab atau Persatuan mestilah membuka keahliannya kepada semua pelajar Universiti Malaysia Sarawak.
3. Kelab atau Persatuan yang hendak ditubuhkan dan didaftar dengan BHEP&A mestilah mempunyai Perlembagaan yang telah disediakan mengikut garis panduan menyedia Perlembagaan oleh BHEP&A.
4. Semua Kelab atau Persatuan tidak dibenarkan mempunyai hubungan serta mendapat sokongan kewangan dari orang luar.

## PERMOHONAN KELULUSAN MENGIKUT JENIS AKTIVITI

1. Aktiviti Yang Memerlukan Kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik)
  - 1.1 Aktiviti yang dianjurkan dalam kampus kecuali aktiviti kutipan wang atau mendapat tajaan.
  - 1.2 Bagi permohonan untuk aktiviti seperti ini, kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor TNC HEP&A untuk kelulusan dan hendaklah dibuat melalui Timbalan Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni.

## 2. Aktiviti Yang Memerlukan Kelulusan Naib Canselor

- 2.1 Kutipan wang atau mendapat tajaan dalam kampus.
- 2.2 Menjemput penceramah luar (bukan pegawai atau kakitangan Universiti Malaysia Sarawak).
- 2.3 Lawatan Sambil Belajar ke luar negara perlu kelulusan awal Naib Canselor sebelum dimajukan permohonan kepada Menteri Pengajian Tinggi.
- 2.4 Semua aktiviti menerbit dan mengedar apa-apa dokumen dalam dan luar kampus.
- 2.5 Bagi permohonan aktiviti seperti ini, kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan dan melalui Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).

## 3. Aktiviti Yang Memerlukan Kelulusan Menteri Pengajian Tinggi

- 3.1 Kutipan wang atau mendapat tajaan daripada pihak-pihak luar kampus.
- 3.2 Lawatan sambil belajar ke luar negara.
- 3.3 Bagi permohonan aktiviti seperti ini, kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Menteri Pengajian Tinggi untuk kelulusan dan hendaklah dibuat melalui samada Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (Akademik).

***Nota : Sila rujuk Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni untuk memastikan samada kuasa-kuasa seperti di atas diperturunkan kepada pihak-pihak tertentu.***



## GARIS PANDUAN KEGIATAN PELAJAR

1. Permohonan untuk mengadakan aktiviti hendaklah dimajukan kepada BHEP&A selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh program diadakan.
2. Setiap kertas kerja hendaklah mendapat sokongan Penasihat/Pengetua/Dekan/MPP terlebih dahulu sebelum dimajukan ke BHEP&A.
3. Semua aktiviti memungut wang/derma/tajaan untuk aktiviti pelajar di dalam dan di luar kampus oleh pelajar/kelab/persatuan/kolej perlu mendapat kelulusan Naib Canselor Unimas. Surat permohonan hendaklah melalui Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni, dengan disertakan bersama kertas kerja yang telah dimajukan kepada BHEP&A (Seksyen 15A Akta universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan 1996))
4. Kertas kerja yang lengkap perlu dihantar kepada BHEP&A hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
  - a) Muka surat depan
    - i. Logo Unimas dan logo kelab/persatuan/kolej (jika ada)
    - ii. Tajuk, tarikh, tempat, masa, anjuran
      - a) Tujuan
      - b) Pengenalan (Latar belakang aktiviti)
      - c) Objektif ( Sekurang-kurangnya 3 objektif yang mantap, jelas dan tepat berkaitan dengan matlamat program serta sebab utama mengadakan program).
      - d) Tarikh/Hari/Masa/Tempat (Jika di luar Unimas nyatakan justifikasi)
      - e) Tetamu Kehormat dan Perasmi
      - f) Maklumat dan bilangan peserta
      - g) Tentatif Program
      - h) Struktur organisasi (Penaung/ Penasihat/ Pengarah Nyatakan dan senaraikan lain-lain AJK serta no. tel untuk perhubungan)
      - i) Bajet (Nyatakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan)
      - j) Keperluan logistik seperti peralatan, pengangkutan dan keperluan lain (Senaraikan)
5. Penutup
6. Sokongan/Ulasan
  - i. \*Dekan/Pengetua/Penasihat (Tandatangan & Cop Rasmi)
  - ii. MPP (Tandatangan & Cop Rasmi)
  - \* Sila abaikan mana yang tidak berkaitan
7. Permohonan hendaklah dihantar ke pejabat BHEP&A untuk kelulusan Jawatankuasa Kegiatan Pelajar Unimas dalam tempoh tidak kurang dari SATU (1) bulan sebelum kegiatan dijalankan iaitu selepas tarikh penerimaan kertas kerja dan setelah segala keperluan kertas kerja dipatuhi.
8. Surat kelulusan aktiviti akan dikeluarkan oleh BHEP&A selepas kertas kerja diluluskan.



9. Surat Permohonan aktiviti yang ditangguhkan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Kegiatan Pelajar Unimas dalam tempoh SATU (1) minggu selepas mendapat kelulusan. Aktiviti dianggap terbatal dengan sendiri jika tidak ada surat penangguhan dibuat.
10. Laporan kegiatan yang telah dijalankan hendaklah diserahkan ke BHEP&A dalam tempoh DUA (2) minggu selepas aktiviti dijalankan/ditamatkan.
11. Penasihat/Pengetua/ Felo/Pen. Pengurus Asrama boleh memohon wang pendahuluan diri terhadap bajet aktiviti yang diluluskan dengan mengisi borang wang pendahuluan diri dan disahkan oleh Timbalan Pendaftar BHEP&A sebelum dimajukan ke Pejabat Bendahari.
12. Pelarasan kewangan aktiviti yang dijalankan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam masa DUA (2) minggu hari bekerja dengan mengemukakan butiran perbelanjaan berserta resit asal dan disahkan oleh mana-mana Dekan/Timbalan Dekan/ Pengetua /Pen. Pendaftar/ Penasihat Kelab/ Persatuan atau Pegawai Kumpulan A.
13. Memo pelarasan oleh Penasihat/ Pengetua/ Felo/Pen. Pengurus Asrama hendaklah dimajukan terus ke Pejabat Bendahari dan salinan kepada Timb. Pendaftar BHEP&A. Bagi pelajar yang mendahulukan wang saku sendiri untuk tujuan aktiviti boleh mengemukakan memo tuntutan pelarasan kepada Timbalan Pendaftar BHEP&A dengan butiran perbelanjaan berserta resit asal dan disahkan oleh mana-mana Dekan/ Timbalan Dekan/ Pengetua/ Pen. Pendaftar/ Penasihat Kelab/ Persatuan atau Pegawai Kumpulan A.
14. Aktiviti selanjutnya HANYA boleh dijalankan oleh Kelab/Persatuan/Kolej selepas semua laporan aktiviti dimajukan kepada BHEP&A dan pelarasan kewangan telah dimajukan ke Pejabat Bendahari UNIMAS melalui pejabat BHEP&A.

**Untuk Lanjut:**  
 Untuk pertanyaan mengenai  
 aktiviti pelajar, sila majukan  
 pertanyaan kepada:  
 Inoorma Ismail@Yusoff  
 Pen. Pendaftar BHEP&A  
 Email: inoorma@hep.unimas.my



## PANDUAN MENULIS KERTAS KERJA

1. Badan pelajar perlu mengemukakan kertas kerja bagi sesuatu aktiviti yang hendak dijalankan.
2. Kertas kerja hendaklah ditulis secara sistematik dan lengkap kerana ia adalah menjadi asas pertimbangan kelulusan.
3. Keterangan yang diberikan mengenai butir-butir adalah berkaitan dengan keperluan kertas kerja. Ianya tidak semestinya diikuti dalam semua aktiviti tetapi perlulah diubahsuai mengikut jenis aktiviti itu. Butir-butir di bawah perlu dimuatkan dalam kertas kerja.

### **Tujuan**

Kertas-kertas kerja adalah untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan pihak yang berkaitan.

### **Latar Belakang**

Kandungan latar belakang perlulah ringkas bagi memberi keterangan kepada penerima.

### **Cadangan**

Matlamat perlulah ringkas dan tepat.

### **Objektif**

Objektif hendaklah dijelaskan dengan terperinci dan bersesuaian dengan aktiviti.

### **Anjuran**

Anjuran boleh dibahagikan seperti berikut:

Anjuran badan pelajar sahaja.

Anjuran bersama dengan lain-lain badan pelajar atau BHEP&A dan sebagainya.

### **Tempat**

Perlu dinyatakan tempat di mana sesuatu aktiviti itu dijalankan. Tempat hendaklah sesuai untuk bilangan yang akan terlibat dan kemudahan yang diperlukan.

Sekiranya aktiviti dijalankan di luar kampus, perlulah dibincang dengan pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar. Perkara ini perlulah dimaklumkan terlebih awal bagi meneliti tempat, keselamatan, penginapan dan sebagainya.

### **Tarikh**

Tarikh untuk sesuatu aktiviti mestilah sesuai supaya mendapat sambutan yang baik.

Adalah lebih baik disemak tarikh ini dengan pegawai berkenaan, BHEP&A, sekolah-sekolah serta lain-lain badan pelajar supaya aktiviti dapat bantuan kemudahan dan persediaan yang memuaskan.

Elakkan aktiviti daripada diadakan pada hari cuti umum, terutamanya bagi upacara perasmian dan penutup.

Bagi aktiviti yang berkaitan dengan Institut Pengajian Tinggi dalam dan luar, perlulah disemak Kalendar Akademik.

### **Peserta**

Nama peserta hendaklah disenarai dan diserahkan bersama dengan kertas kerja yang lengkap. Perkara-perkara tersebut ialah nama, jantina, nombor kad pengenalan, nombor matrik, alamat kampus, alamat rumah dan fakulti (untuk lawatan). Bagi lain-lain projek memadai dengan nama, fakulti dan nombor matrik sahaja.

### **Tajuk dan Penceramah / Ahli Panel**

Jika aktiviti adalah mengenai ceramah, simposium, seminar, forum, bengkel, dialog, persidangan dan sebagainya. Senarai tajuk dan penceramah atau ahli panel hendaklah dinyatakan dalam kertas kerja.

Senarai tajuk dan penceramah atau ahli panel yang lengkap dengan biodata hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.



### **Pemilihan Tajuk**

Tajuk yang dipilih hendaklah khusus. Tajuk yang umum tidak mungkin dapat dibincangkan secara mendalam kerana kesuntukan masa oleh penceramah atau ahli panel. Jika menghadapi masalah dalam pemilihan tajuk, dapatkan nasihat dari pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni atau dengan merujuk kepada pensyarah berkaitan.

### **Pemilihan Penceramah atau Ahli Panel**

Kriteria pemilihan penceramah atau ahli panel hendaklah dari segi ketokohan dan kepakaran mereka yang ada kaitan dengan tajuk yang dipilih. Pemilihan perlulah dibincangkan dengan penasihat dan pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni terlebih dahulu.

### **Ceramah dari Agensi Kerajaan**

Jika ceramah, forum dan sebagainya yang berkaitan dengan Agensi Kerajaan, Kementerian Pengajian Tinggi memberi arahan supaya penceramah atau ahli panel hendaklah terdiri daripada kalangan pegawai kerajaan sama ada peringkat daerah, negeri atau pusat. Jika dialog mereka yang akan mengambil bahagian hendaklah terdiri daripada pegawai kerajaan dan penduduk tempatan.

### **Senarai Simpanan**

Bagi mengelakkan adanya penolakan dari penceramah atau ahli panel sebaik-baiknya disertakan juga senarai nama simpanan. Jangka masa yang sesuai hendaklah diberikan semasa membuat undangan supaya mereka dapat membuat persediaan atau persiapan.

### **Jawatankuasa Pelaksana**

Nyatakan jawatankuasa pelaksana sesuatu aktiviti itu. Jawatankuasa pelaksana adalah terdiri daripada ahli jawatankuasa *ad-hoc* dengan tugas masing-masing. Bagi mendapatkan keberkesanan sesuatu aktiviti luar kampus, jawatankuasa pelaksana hendaklah melibatkan jabatan atau pegawai tertentu, pemimpin tempatan dan sebagainya.

### **Aturcara**

Aturcara atau jadual aktiviti yang perlu dicatatkan merangkumi upacara perasmian, proses harian dan penutup.

Aturcara atau jadual aktiviti tentatif perlu disediakan sekiranya sukar menyediakan aturcara atau jadual aktiviti muktamad. Bagaimanapun, aturcara lengkap hendaklah segera dimaklumkan kepada pihak berkenaan.

### **Anggaran Perbelanjaan**

Anggaran perbelanjaan sesuatu aktiviti hendaklah dinyatakan secara lengkap. Elakkan unsur pembaziran dengan mengambil kira keupayaan kewangan. Semasa menyediakan perbelanjaan, sila jeniskan mengikut tajuk kecil dan pastikan tidak ada perkara yang mustahak tertinggal.



# **PANDUAN MENYEDIA PERLEMBAGAAN KELAB & PERSATUAN**

## **PERLEMBAGAAN KELAB / PERSATUAN**

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK  
(Diubahsuai Dari Akta Pertubuhan 1966)

### **BAB 1 NAMA DAN ALAMAT BERDAFTAR**

#### **1.1 NAMA**

Nama Kelab ini ialah Kelab atau Persatuan

#### **1.2 ALAMAT DAN TEMPAT BERDAFTAR**

Alamat berdaftar Kelab atau Persatuan ini ialah Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni Universiti Malaysia Sarawak, 94300 Kota Samarahan, Sarawak.

### **BAB 2 TUJUAN DITUBUHKAN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## BAB 3 KEAHLIAN

### 3.1 Ahli Biasa

Setiap pelajar UNIMAS adalah layak menjadi ahli Kelab atau Persatuan sekiranya mempunyai syarat-syarat berikut:

- (a) warganegara Malaysia
- (b) pelajar UNIMAS yang berdaftar
- (c) membayar yuran masuk dan yuran keahlian

### 3.2 Permohonan Menjadi Ahli

#### *Syarat Permohonan*

Tiap-tiap permohonan untuk menjadi ahli hendaklah dicadangkan dan disokong oleh dua orang ahli dengan menggunakan borang khas dan dihantar kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan. Jawatankuasa Kelab atau Persatuan boleh menolak sebarang permohonan tanpa memberi sebarang sebab mengikut budibicaranya.

#### *Syarat Penerimaan*

Tiap-tiap permohonan yang telah diluluskan hendaklah membayar yuran masuk setelah mendaftar sebagai ahli Kelab atau Persatuan.

### 3.3 Bayaran Masuk Dan Yuran-Yuran

- (a) Semua pelajar yang hendak menjadi ahli Kelab atau Persatuan ..... dikenakan bayaran keahlian sebanyak RM .....
- (b) Sebarang perubahan yuran hendaklah diputuskan semasa Mesyuarat Agung Kelab atau Persatuan.
- (c) Yuran hendaklah dibayar kepada Bendahari Kelab atau Persatuan terlebih dahulu di dalam masa 14 hari dari tarikh kelulusan pendaftaran sebagai ahli Kelab atau Persatuan atau 14 hari tarikh bermulanya setiap semester.

- (d) Ahli yang membiarkan hutang yurannya lebih dari satu bulan akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh atau wakil Setiausaha Kelab atau Persatuan dan hilanglah hak-hak keistimewaan sebagai ahli sehingga hutangnya telah dibayar.

- (e) Ahli yang membiarkan hutang lebih dari tiga bulan maka dengan sendirinya terhenti daripada menjadi ahli. Jawatankuasa Kelab atau Persatuan boleh memerintahkan supaya tindakan yang sah di ambil terhadapnya dengan syarat mereka berpuas hati yang ahli berkenaan telah menerima kenyataan tentang hutangnya terlebih dahulu.

### 3.4 Hak Dan Keistimewaan Ahli

Ahli biasa Kelab atau Persatuan adalah:

- (a) Berhak untuk bersuara, mencadangkan, menyokong, mengundi dan dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa.
- (b) Berhak menggunakan apa-apa keistimewaan lain dan kemudahan-kemudahan sebagaimana yang disediakan oleh Kelab atau Persatuan.
- (c) Berhak memeriksa semua laporan dan penyata kewangan Kelab atau Persatuan dengan syarat bahawa sesuatu pemberitahuan bertulis mengenai tujuan itu diberi dua minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan.

### 3.5 Berhenti Menjadi Ahli

Ahli yang hendak berhenti daripada menjadi ahli Kelab atau Persatuan ini hendaklah memberi kenyataan bertulis dua minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan dan membayar segala yuran-yuran yang tertunggak atau belum dijelaskan.



### 3.6 Lucut Menjadi Ahli

- (a) Mana-mana ahli yang gagal mematuhi undang-undang Kelab atau Persatuan atau bertindak dalam cara yang akan mencemarkan nama baik Kelab atau Persatuan bolehlah dipecat atau digantungkan keahliannya dalam sesuatu tempoh sebagaimana yang difikirkan munasabah oleh Jawatankuasa. Sebelum Jawatankuasa memecat atau menggantung ahli tersebut, ahli hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi pemecatan atau penggantungan itu secara bertulis. Ahli tersebut juga hendaklah diberi peluang menerangkan dan membela dirinya. Pemecatan atau penggantungan itu hendaklah dilaksanakan melainkan Mesyuarat Agung menunda atau membatalkan keputusan itu atas rayuan ahli tersebut.
- (b) Keahlian akan terlucut dengan sendirinya, jika seseorang ahli tersebut telah berhenti belajar di UNIMAS.
- (c) Mana-mana ahli yang tidak siuman atau disabitkan di mana-mana Mahkamah di bawah Undang-undang Jenayah akan terlucut keahliannya.

## BAB 4 JAWATANKUASA

- 4.1 Satu jawatankuasa yang dinamai Ahli-Ahli Jawatankuasa Kelab atau Persatuan ..... @ EXCO hendaklah terdiri daripada :
  - (a) Seorang Pengerusi
  - (b) Seorang Naib Pengerusi
  - (c) Seorang Setiausaha
  - (d) Seorang Bendahari
  - (e) 5 orang Ahli-Ahli Jawatankuasa Biasa
- 4.2 Semua ahli-ahli Jawatankuasa @ EXCO hendaklah dipilih pada tiap-tiap tahun di dalam Mesyuarat Agung atau di dalam Mesyuarat Agung Khas.

- 4.3 Jawatankuasa mempunyai kuasa dan akan menjalankan tugas-tugas dalam jangkamasa setahun sehingga tarikh diadakan Mesyuarat Agung berikutnya.
- 4.4 Jika berlaku kekosongan dalam Jawatankuasa, Ahli Jawatankuasa @ EXCO boleh melantik dalam Mesyuarat Jawatankuasa salah seorang daripada mereka untuk memenuhi @ memangku kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung diadakan.
- 4.5 Jawatankuasa mempunyai kuasa :
  - (a) Untuk merancang dan melaksanakan kegiatan-kegiatan Kelab atau Persatuan serta membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Kelab atau Persatuan dengan tidak terkeluar dari dasar umum yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung.
  - (b) Disyaratkan kepada peruntukan-peruntukan yang berikut bagi undang-undang ini, wang Kelab atau Persatuan ini boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi semua ahli.
  - (c) Untuk menubuhkan sesuatu Jawatankuasa Tetap, Jawatankuasa Khas, Jawatankuasa Kecil atau apa-apa badan jika difikirkan perlu, dan bagi melaksanakan tujuan-tujuan ini, menentukan kuasa dan tugas Jawatankuasa-Jawatankuasa tersebut.
  - (d) Untuk menggugur atau melucutkan keahlian ahli-ahli sesuai dengan undang-undang Bab 3 fasal (a), (b) dan (c).
  - (e) Untuk menggantung dan melucutkan jawatan sebarang ahli-ahli Jawatankuasa, Jawatankuasa-Jawatankuasa yang ditubuhkan kerana cuai di dalam urusan, tidak cekap, engkar menjalankan keputusan Jawatankuasa atau kerana sebab-sebab difikirkan boleh merosakkan Kelab atau Persatuan DAN



- (f) Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang dibuat di dalam Mesyuarat Agung, keputusan Jawatankuasa terhadap ahli-ahli adalah muktamad jika atau sehingga tidak dirombak oleh keputusan Mesyuarat Agung.

## **BAB 5 KEWAJIBAN-KEWAJIBAN AHLI JAWATANKUASA**

### **5.1 Pengerusi**

#### **5.1.1 Pengerusi hendaklah:**

- (a) Mempengerusikan semua mesyuarat Kelab atau Persatuan
- (b) Menandatangani semua cek dan baucer bersama-sama dengan Bendahari Kelab atau Persatuan
- (c) Menandatangani semua minit mesyuarat setelah disahkan dalam mesyuarat Kelab atau Persatuan
- (d) Mengundi jika terdapat persamaan undian di dalam mana-mana mesyuarat Kelab atau Persatuan.

#### **5.1.2 Pengerusi diberi kuasa:**

- (a) Memanggil mesyuarat Jawatankuasa
- (b) Memerintahkan Jawatankuasa Kecil atau mana-mana badan pengurusan yang dilantik untuk mengadakan mesyuarat bila difikirkan perlu.
- (c) Mengeluarkan kenyataan kepada umum bagi pihak Kelab atau Persatuan secara perseorangan atau bersama-sama dengan Setiausaha Kelab atau Persatuan.

### **5.2 Naib Pengerusi**

Naib Pengerusi hendaklah memangku jawatan dan menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.

### **5.3 Setiausaha**

Setiausaha hendaklah:

- (a) Membuat minit-minit mesyuarat Jawatankuasa dan mengedarkan notis mesyuarat kepada semua ahli dua minggu sebelum mesyuarat.
- (b) Mengurus hal-hal surat menyurat semua surat-surat, minit-minit mesyuarat, daftar ahli-ahli dan kertas-kertas kecuali kira-kira dan buku-buku kewangan
- (c) Menyediakan dan menyampaikan Laporan Tahunan Kelab atau Persatuan dalam Mesyuarat Agung.

### **5.4 Bendahari**

Bendahari yang bertanggungjawab ke atas semua kewangan dan harta kepunyaan Kelab atau Persatuan hendaklah:

- (a) Menerima bayaran yuran keahlian serta semua wang masuk keahlian Kelab atau Persatuan.
- (b) Memasukkan semua pungutan wang ke dalam bank dengan secepat mungkin (iaitu di bawah keadaan biasa tidak lewat dari 48 jam) dan tidak boleh digunakan untuk menunaikan perbelanjaan.
- (c) Mengeluarkan cek untuk bayaran-bayaran perbelanjaan Kelab atau Perbelanjaan yang melebihi RM100.00. Semua bayaran kecil lain akan dibuat melalui tabung runcit dan akan diganti semula dari semasa ke semasa dengan kelulusan Jawatankuasa.
- (d) Menandatangani semua cek dan baucer bersama-sama dengan Pengerusi.
- (e) Mengemukakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran, Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan serta kunci kira-kira kepada



Juruaudit dua bulan sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan dan telah diaudit oleh dua orang juruaudit.

### **5.5 Penolong Bendahari**

Penolong Bendahari hendaklah memangku dan menjalankan tugas-tugas Bendahari semasa ketiadaannya.

### **5.6 Ahli Jawatankuasa Biasa**

- (a) Ahli Jawatankuasa Biasa akan menentukan jawatan-jawatan dan tugas-tugas mereka yang bersesuaian dengan tujuan-tujuan Jawatankuasa.
- (b) Ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah menjalankan tugas-tugas mereka sepertimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

## **BAB 6 MESYUARAT-MESYUARAT**

### **6.1 Mesyuarat Jawatankuasa**

- 6.1.1 Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua bulan sekali.
- 6.1.2 Mesyuarat sah dijalankan dengan dihadiri oleh seramai dua per tiga ( $\frac{2}{3}$ ) daripada jumlah Ahli Jawatankuasa sebagai koram mesyuarat. Ketetapan-ketetapan adalah diambil dari undian majoriti ahli-ahli yang hadir.

### **6.2 Mesyuarat Agung Tahunan**

- 6.2.1 Mesyuarat Agung tahunan akan diadakan setahun sekali.

6.2.2 Mesyuarat Agung tahunan hendaklah diadakan secepat mungkin sebelum akhir bulan Ogos, tiap-tiap tahun. Tarikh, masa dan tempat mesyuarat akan ditetapkan oleh Jawatankuasa.

6.2.3 Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Agung tahunan yang menyatakan tarikh, masa dan tempat mesyuarat termasuk Penyata Kira-kira tahunan yang sempurna diaudit, hendaklah dihantar oleh Setiausaha Kelab atau Persatuan ahli-ahli tidak lewat dari 14 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung diadakan.

6.2.4 Koram Mesyuarat Agung ialah per dua ( $\frac{1}{2}$ ) daripada jumlah ahli-ahli biasa atau dua kali ganda ( $11 \times 2 = 22$ ) daripada jumlah bilangan Ahli Jawatankuasa @ EXCO, mengikut mana yang kurang.

6.2.5 Jika koram tidak cukup setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh tidak lebih daripada tiga puluh (30) hari. Jika koram tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu maka berkuasalah ahli-ahli yang hadir menjalankan mesyuarat tetapi tidak berkuasa meminda perlembagaan dan membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli-ahli.

6.2.6 Agenda Mesyuarat Agung tahunan hendaklah termasuk hal-hal berikut:

- (a) Menerima dan mengesahkan minit Mesyuarat Agung yang lepas.
- (b) Menerima dan mengesahkan Laporan dan Penyata Tahunan yang telah diaudit.
- (c) Memilih Ahli-Ahli Jawatankuasa baru.
- (d) Memilih dua orang juruaudit yang bukan dari kalangan Ahli Jawatankuasa.



- (e) Menimbang dan memutuskan hal-hal lain atau aktiviti-aktiviti yang akan atau hendak dijalankan pada sepanjang tahun akan datang.

6.2.7 Apa-apa persoalan yang dikemukakan dalam Mesyuarat Agung akan diputuskan oleh undi majoriti ahli-ahli biasa yang hadir. Sekiranya terdapat undi yang sama banyak, Pengerusi akan membuang undi pemutusan.

## **BAB 7 KEWANGAN**

### **7.1 Sumber-Sumber Kewangan**

7.1.1 Sumber-sumber kewangan Kelab atau Persatuan ialah daripada:

- (a) yuran-yuran ahli
- (b) derma-derma, hadiah-hadiah atau wakaf dan
- (c) hasil dari harta dan kegiatan-kegiatan Kelab atau Persatuan

7.1.2 Semua sumber kewangan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun Kelab atau

Persatuan melalui Bendahari Kelab atau Persatuan.

### **7.2 Pengeluaran Wang**

- (a) Segala cek atau penyata pengeluaran wang dari kira-kira Kelab atau Persatuan (atas ketiadaannya oleh Naib Pengerusi), maka bolehlah Jawatankuasa melantik sesiapa di antara mereka sebagai pengganti.
- (b) Pengeluaran wang boleh digunakan untuk tujuan Kelab atau Persatuan yang berfaedah, tetapi tidak boleh digunakan untuk membayar denda ahli yang telah dijatuhkan hukuman di Mahkamah.
- (c) Perbelanjaan yang lebih daripada RM5,000.00 bagi sesuatu masa tidak boleh dibayar dengan tidak diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa dan perbelanjaan yang lebih daripada RM10,000.00 bagi sebulan tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran Mesyuarat Agung terlebih dahulu. Perbelanjaan yang kurang daripada RM25.00 bagi sesuatu masa boleh diluluskan oleh Pengerusi bersama Setiausaha dan Bendahari Kelab atau Persatuan.



# PUSAT PEMAJUAN PELAJAR

## Pengenalan

Pusat Pemajuan Pelajar telah ditubuhkan sejak 13 tahun yang lalu sejajar dengan kewujudan Universiti Malaysia Sarawak. Pada mulanya ia berperanan sebagai badan penghubung antara pelajar dengan universiti, di samping bertindak sebagai penyelaras serta mengawalselia semua yang berkaitan dengan aktiviti pelajar.

Selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa, penstrukturan semula pada 14 Februari 2004 telah menyaksikan pengasingan Pusat Pemajuan Pelajar menjadi dua entiti berlainan iaitu Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (BHEP&A) dan Pusat Pemajuan Pelajar (PPP).

Visi pusat adalah untuk menjadi sebuah pusat sumber rujukan dan penyebaran ilmu-ilmu sampingan serta pembangunan sahsiah untuk melahirkan graduan yang berketerampilan, berilmu dan berdaya saing. Manakala misi pusat adalah untuk menjadi pemangkin kecemerlangan akademik serta pembangunan sahsiah dan keperibadian pelajar melalui penawaran khidmat kaunseling serta bimbingan; penawaran modul berteraskan kemahiran sosial bagi membina keyakinan diri, keterampilan, kepimpinan serta pembudayaan mencari maklumat untuk menambah ilmu pengetahuan di samping meningkatkan minat untuk belajar sepanjang hayat; dan pendedahan isu-isu semasa kepada pelajar.

Tugas melaksana tanggungjawab ini diserahkan kepada unit-unit di Pusat Pemajuan Pelajar. Unit Kaunseling dipertanggungjawabkan memberi khidmat kaunseling, sama ada secara individu, kelompok atau keluarga kepada pelajar-pelajar yang menghadapi masalah dan memerlukan bantuan kaunseling.

Unit Keusahawanan diberi tugas mengendali aktiviti yang menjurus kepada menggalakkan pelajar menceburi bidang keusahawanan. Unit Pembimbing Rakan Siswa (PRS) ditubuhkan sebagai wahana bagi pelajar membantu pelajar. Unit Alumni dipertanggungjawabkan untuk mengurus semua hal-hal yang berkaitan dengan pergerakan alumni. Unit Kerjaya membantu pelajar meneroka peluang-peluang di pasaran pekerjaan.

Unit *Soft-Skills* merancang, merangka, menggubal, mengendali, melaksana dan menilai keberkesanan pelbagai modul kemahiran sosial. Kandungan modul ini akan dikaji dan dikemaskini dari masa ke semasa dan bilangan yang ditawarkan akan ditambah mengikut kesesuaian dan keperluan. Sebanyak 35 tajuk di dalam modul ini ditawarkan kepada pelajar-pelajar Unimas. Berikut adalah sinopsis sepuluh tajuk modul daripada tiga puluh lima tajuk yang disediakan:





## **Sinopsis Modul *Soft-Skills***

### **(1) Pengucapan Awam**

Modul ini bertujuan membimbing serta mempertingkatkan kemahiran dan keyakinan para pelajar dalam menyampaikan ucapan awam. Pelajar-pelajar didedahkan dengan cara-cara membuat persiapan rapi sebelum, semasa penyampaian dan juga selepas aktiviti tersebut.

### **(2) Pengurusan Masa**

Faktor masa adalah penting dan kritikal yang menentukan kejayaan atau kegagalan seseorang pelajar di institusi pengajian tinggi. Modul ini bertujuan memberi kesedaran betapa tidak ternilainya aset ini dan melaluinya pelajar memperoleh kemahiran mengurus masa dengan bijaksana.

### **(3) Pengurusan Kendiri**

Antara faktor yang membezakan seorang intelek dengan seorang awam biasa adalah dari aspek pembawaan terutama sekali dari perspektif sikap. Melalui modul ini seorang pelajar diberi bimbingan untuk menyemai dalam diri masing-masing sikap dan nilai positif bagi membantu usaha seseorang pelajar itu ke arah kejayaan.

### **(4) Pengurusan Tekanan**

Tidak kira sama ada dia pelajar atau individu, seseorang itu tidak boleh lari daripada menghadapi dan mengalami tekanan. Modul ini bertujuan untuk memberi kesedaran kepada pelajar bahawa tekanan ada manfaatnya dan ada keburukannya. Pelajar didedahkan dengan cara pengurusan tekanan yang mudah dan berkesan.

### **(5) Ketrampilan Diri**

Modul ini bertujuan untuk memberi kesedaran dan pendedahan kepada pelajar kemahiran-kemahiran sosial yang sepatutnya ada pada diri seseorang graduan supaya imej dan kewibawaannya sebagai seorang intelek sentiasa dijaga. Perkara ini sangat penting bukan sahaja untuk diaplikasi dalam kehidupan seharian tetapi juga boleh dijadikan '*selling point*' untuk memasuki pasaran pekerjaan.

### **(6) Kemahiran Belajar**

Faktor kemahiran belajar merupakan kunci kejayaan dan kecemerlangan seorang pelajar institusi pengajian tinggi. Ini adalah kerana kaedah atau pendekatan belajar yang sama sekali berlainan dengan cara belajar di institusi pendidikan yang lain. Modul ini bertujuan untuk mendedahkan pelajar kepada pendekatan belajar yang efektif dan sistematik.





### **(7) Kemahiran Mendengar dan Mengambil Nota**

Kemahiran mendengar dan mengambil nota adalah sangat penting bagi seorang pelajar dalam proses pembelajaran di peringkat universiti. Ketidakhadiran dalam bidang ini mungkin akan menjejaskan pencapaian akademik pelajar berkenaan. Modul ini bertujuan untuk memberi bimbingan kepada pelajar cara-cara untuk mendengar kuliah dan mengambil nota.

### **(8) Kemahiran Berkomunikasi**

Anggapan umum terhadap seorang pelajar institusi pengajian tinggi adalah mereka mempunyai kemahiran tinggi dalam berkomunikasi. Tidak semua pelajar mempunyai kemahiran ini kerana mereka kurang yakin akan kebolehan mereka sendiri dan gugup. Modul ini bertujuan untuk mengatasi masalah ini di samping membina keyakinan pelajar mahir dalam berkomunikasi.

### **(9) Penulisan Surat Permohonan Jawatan Kosong & 'Resume'**

Kebolehan untuk meyakinkan bakal majikan terhadap kewibawaan seorang graduan dicerminkan melalui cara beliau menulis surat memohon jawatan kosong dan 'resume'. Modul ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pelajar cara yang betul untuk menyediakan dokumen-dokumen ini.

### **(10) Menghadapi Temu Duga**

Proses terakhir sebelum seorang graduan boleh diterima bekerja. Berjaya atau gagalnya permohonan untuk menjawat jawatan bergantung kepada prestasi pemohon semasa sesi ini. Modul ini bertujuan untuk memberi bimbingan dan keyakinan kepada pelajar sebelum, semasa dan selepas menghadapi temuduga.



#### **Staf Pusat Pemajuan Pelajar**

Dr. Othman Bojo (Dekan)

Ahmad b. Sabu (Pensyarah)

Hj Sa' aidin b Sulaiman (Kaunselor)

Zaidi b Ariffin (Penolong Pendaftar)

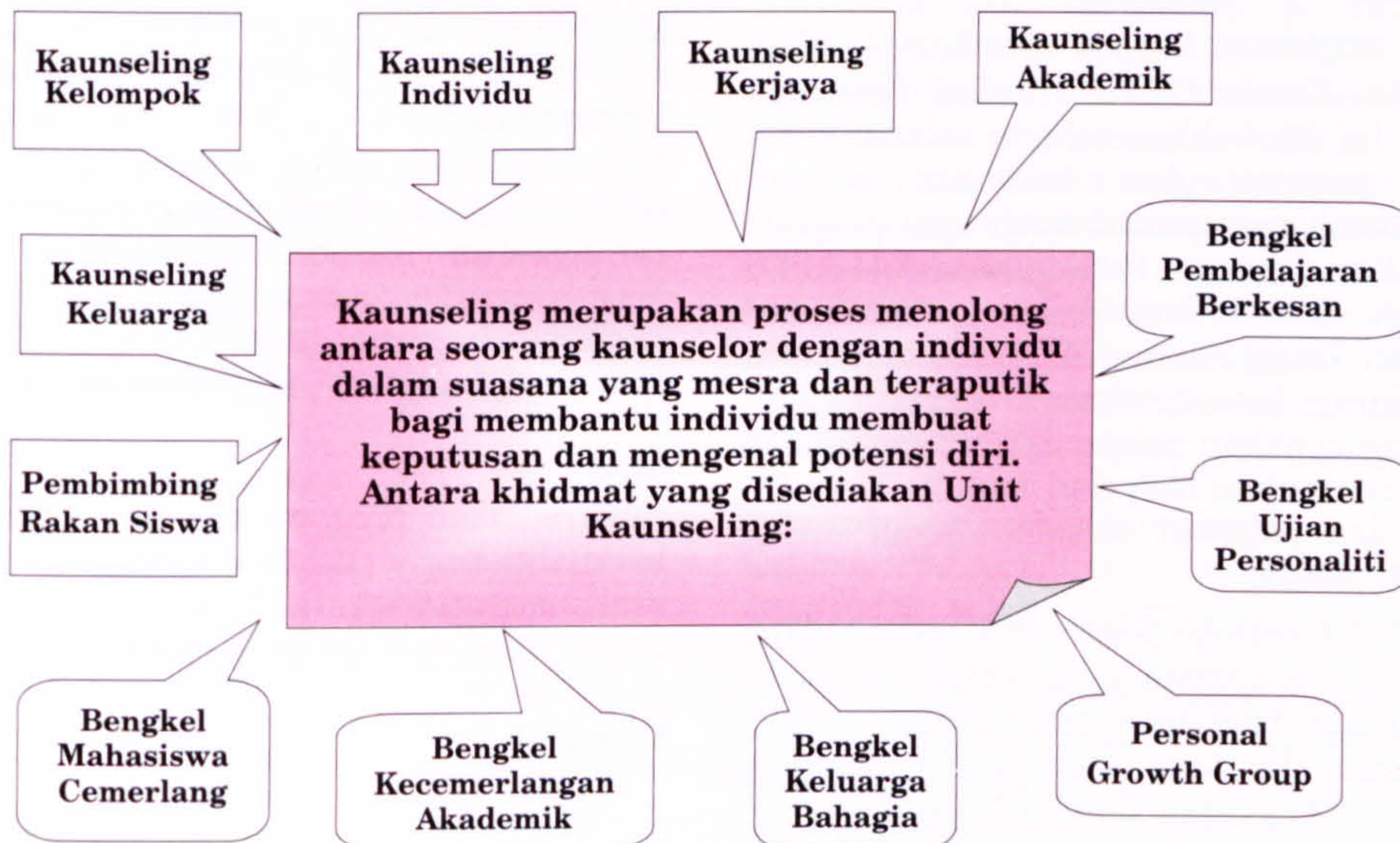
Saptuyah bt Barahim (Kaunselor)

Hj. Abd. Azizir b. Yahya (Pensyarah)

Prof. Datin Napsiah Mahfoz (Pensyarah)



## UNIT KAUNSELING



## KAUNSELOR ANDA.....

### Temujanji Kaunseling:

- (Isnin hingga Khamis)
- 8.30 pagi hingga 12.30 tengahari
  - 2.30 petang hingga 4.30 petang (Jumaat)
  - 8.30 pagi hingga 12.30 tengahari
  - 2.30 petang hingga 4.30 petang



**Hj. Sa'aidin Bin Sulaiman**  
Kaunselor Berdaftar  
ssa'aidin@ppp.unimas.my



**Pn. Saptuyah Bt Barahim**  
Kaunselor Berdaftar  
bsaptuyah@ppp.unimas.my

**Pusat Pemajuan Pelajar**  
Aras 3, Bangunan HEPA  
Universiti Malaysia Sarawak  
Tel: 082-581862/  
082-581834/082-581835  
Faks: 082-581866

“Datang bersama-sama adalah satu permulaan, tetap bersama adalah kemajuan, dan bekerja bersama-sama adalah kejayaan”  
-Henry Ford-



# PALAPES UNIMAS

## Apa itu PALAPES?

PALAPES ialah singkatan kepada Pasukan Latihan Pegawai Simpanan (*Reserve Officer Training Unit* atau *ROTU*). Pasukan ini ditubuhkan sebagai sebuah pusat untuk melatih pegawai dari kalangan pelajar. Penubuhannya adalah merupakan salah satu program negara melalui Kementerian Pertahanan. PALAPES berperanan untuk melatih bakal-bakal pegawai dari Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) tentang aspek ilmu dan kemahiran ketenteraan. Program latihan PALAPES akan melayakkan pelajar IPTA ditauliahkan sebagai Pegawai Bertauliah oleh Seri Paduka Yang Di-Pertuan Agong dan pegawai tersebut layak untuk memimpin sebuah platoon.

PALAPES juga adalah perintis jalan untuk mewujudkan satu barisan pegawai simpanan yang sentiasa bersedia untuk digemblengkan bagi menyahut seruan negara apabila diperlukan. Ia juga merupakan program usahasama di antara Angkatan Tentera Malaysia (ATM) dengan IPTA bagi menguatkan benteng pertahanan dan ketahanan negara dari segala ancaman.

## Apakah Asas Penubuhan PALAPES?

Penubuhan PALAPES di semua IPTA adalah berasaskan kepada

1. Kesedaran dan kepercayaan bahawa kesemua IPTA dalam negara ini mempunyai potensi besar sumber tenaga manusia yang berkelulusan akademik tinggi dan boleh memberi sumbangan besar terhadap keperluan pertahanan negara.
2. Kepercayaan bahawa berasaskan kelulusan akademik yang ada pada mereka, mahasiswa-mahasiswi ini boleh dijadikan Pegawai Simpanan yang dinamik dan berdedikasi jika diberi bimbingan serta latihan ketenteraan yang sesuai.
3. Program latihan yang diberikan kepada pelajar selain daripada melengkapi diri mereka sebagai pegawai simpanan tentera juga membantu IPTA dan negara dalam membentuk warganegara yang mempunyai sahsiah yang sempurna, berdisiplin dan ciri-ciri ketahanan nasional yang unggul.

## Apakah Wawasan, Misi dan Objektif PALAPES UNIMAS?

### Wawasan

"PALAPES UNIMAS sebagai pusat latihan yang berkemampuan tinggi untuk menyumbang ke arah peningkatan disiplin, keupayaan, daya saing dan keperwiraan individu dalam menghadapi cabaran abad ke 21 melalui sistem latihan yang berkualiti dan inovatif demi memantapkan pertahanan negara".

### Misi

"Menyediakan program dan kemudahan latihan yang berkualiti tinggi dan berteraskan teknologi terkini ke arah mempertingkatkan keupayaan pegawai sukarela dalam mempertahankan negara".

### Objektif

1. Membentuk kumpulan pegawai sukarela yang terlatih dan berkualiti.
2. Menawarkan satu program dan kemudahan latihan yang menarik dan efektif berdasarkan kepada Rancangan Pengurusan Latihan (RPL).
3. Menyediakan program dan aktiviti yang sesuai bagi mempertingkatkan ilmu pengetahuan, kemahiran dan ketrampilan pegawai kadet PALAPES UNIMAS.
4. Memperlengkapkan pegawai dan jurulatih dengan ilmu pengetahuan, kemahiran dan ketrampilan terkini.
5. Melaksanakan sistem pengurusan yang cekap dan efisien.
6. Mengekal, mempertahankan dan meningkatkan keutuhan PALAPES UNIMAS dan warganya.
7. Mengoptimumkan penggunaan sumber-sumber ke arah pencapaian wawasan dan misi PALAPES UNIMAS.
8. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan sumbangan yang berfaedah kepada universiti dan komuniti.



## Apakah Kursus-Kursus Akademik dan Latihan Yang Ditawarkan oleh PALAPES UNIMAS?

PALAPES UNIMAS menawarkan sistem latihan Tentera Darat dan latihan Tentera Udara. Pelajar baru boleh memilih salah satu dari dua jenis sistem latihan tersebut, bergantung kepada minat masing-masing. Kursus-kursus pengajian bagi pegawai kadet PALAPES UNIMAS adalah seperti berikut:

Peringkat / Tahun	Kursus Wajib (Over-and-above)	
	Kod & Nama Kursus	Bilangan Kredit
Junior (Tahun 1)	PAL 1011 (Latihan Ketenteraan I)	1
Intermediate (Tahun 2)	PAL 2022 (Latihan Ketenteraan II)	2
Senior (Tahun 3)	PAL 3032 (Latihan Ketenteraan III)	2
	Jumlah Bilangan Kredit	5

Oleh kerana ketiga-tiga kursus tersebut adalah wajib, pegawai kadet yang tidak dapat hadir perlu mengemukakan sebab yang bertulis atau dokumen-dokumen sokongan yang lain.

Silibus latihan pegawai kadet dijalankan mengikut peringkat yang telah ditetapkan seperti berikut:

1. Tahun Pertama (Peringkat *Junior*). Latihan taktik asas, kawad, senjata dan Ilmu Medan Perang.
2. Tahun Kedua (Peringkat *Intermediate*). Latihan baca peta, semboyan, undang-undang tentera, tugas turus, lanjutan taktik dan kepimpinan.
3. Tahun Ketiga (Peringkat *Senior*). Pembinaan kemahiran sebagai pegawai muda yang mampu memimpin platun.

### Ilmu dan Kemahiran Pelengkap

1. **Kerohanian.** Pegawai kadet juga mengikuti kursus-kursus kerohanian termasuk
  - i. Ilmu Keimanan,
  - ii. Ilmu Fiqh termasuk kaedah ibadat di medan perang, dan

- iii. Ilmu Kepemimpinan Tentera Islam berasaskan buku: Muhammad SAW as A Military Leader, dengan kerjasama pendidik Kor Agama Angkatan Tentera (KAGAT).
2. **Soft skills.** Pegawai kadet juga diberi kursus *soft skills* yang berasaskan silibus Pusat Pemajuan Pelajar UNIMAS dengan kerjasama serta khidmat bimbingan staf di pusat tersebut.
  3. **Bahasa Inggeris.** Semasa latihan pegawai kadet diwajibkan bertutur dalam bahasa Inggeris.
  4. **Ilmu Asas Keusahawanan.** Ilmu ini sebagai pelengkap kepada dayasaing mereka di dalam bidang kerjaya.

### Bilakah Latihan Dijalankan?

Latihan PALAPES telah dirancang dengan sistematik supaya ia tidak mengganggu pembelajaran pelajar semasa belajar di UNIMAS. Jadual latihan lengkap diedar kepada pegawai kadet dan fakulti atau pusat masing-masing untuk memudahkan mereka menyelaraskan aktiviti latihan dengan aktiviti akademik. Walaubagaimanapun, penglibatan akademik diutamakan.

Masa latihan mengikut jenis-jenis latihan adalah seperti berikut:

- **Latihan Tempatan:** Latihan ini dilaksanakan pada hari Sabtu dan Ahad pada minggu kedua dan keempat setiap bulan. Latihan ini dilaksanakan di sekitar kawasan kampus dan Markas PALAPES UNIMAS. Pegawai Kadet akan melaksanakan latihan selama 240 jam dalam setahun.
- **Latihan Berterusan:** Latihan ini dilaksanakan selama 72 jam atau lebih. Kebiasaannya dilaksanakan selama tujuh hari secara berterusan dan diadakan dua kali setahun. Latihan ini biasanya diadakan semasa cuti semester.
- **Kem Tahunan:** Latihan ini diadakan setahun sekali selama 15 hari secara intensif dan berterusan. Pada kebiasaannya latihan ini dilaksanakan di luar markas. Latihan ini tertumpu kepada peperangan insurgensi dan konvensional serta pegawai kadet berpeluang melawat unit-unit ATM, beriadah dan lain-lain.



## Siapakah Yang Layak Menyertai PALAPES UNIMAS?

Untuk melayakkan seseorang pelajar menyertai PALAPES, seseorang itu seharusnya memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Seseorang itu telah diterima sebagai pelajar pra siswazah sepenuh masa di UNIMAS.
2. Warganegara Malaysia.
3. Umur di antara 18 hingga 25 tahun.
4. Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
5. Tinggi minimum 162 cm bagi lelaki dan 157 cm bagi wanita.
6. Berat minimum badan 50 kg bagi lelaki dan 45 kg bagi wanita.
7. Tidak rabun warna. Seseorang yang berkaca mata juga boleh dipertimbangkan.
8. Pendengaran yang baik.
9. Perwatakan yang baik serta mempunyai minat yang mendalam dalam latihan ketenteraan.
10. Lulus ujian fitness ketenteraan.
11. Lulus temuduga.

## Apakah Kebaikan Menyertai PALAPES UNIMAS?

Seseorang pelajar yang menyertai program PALAPES sehingga tamat pengajian di UNIMAS akan memperolehi berbagai kemudahan dan peluang seperti berikut:

1. Penginapan di kolej kediaman Universiti.
2. Mendapat bilangan kredit (5) bagi tujuan pengijazahan.
3. Setiap pegawai kadet, pegawai muda dan pegawai sukarela akan diberi
  - (a) Elaun Latihan seperti berikut:
  - (b) Elaun Pakaian seragam: RM 300.00 setahun, selepas ditauliah.
  - (c) Elaun Pakaian Istiadat: RM 750.00 setiap lima tahun, selepas ditauliahkan.
  - (d) Elaun Senggaran Pakaian Istiadat: RM 125.00 setiap tahun, selepas ditauliah.

Peringkat / Tahun	Latihan Tempatan (RM/jam)	Latihan Berterusan / Kem Tahunan (RM/bulan)	Elaun Saguhati (Bounty) (RM/tahun)
Junior (Tahun 1)	4.00	831.50	520.00
Intermediate (Tahun 2)	4.00	899.05	520.00
Senior (Tahun 3)	4.00	964.59	520.00

4. Pakaian dan peralatan asas ketenteraan secara percuma.
5. Pengangkutan dan sajian dan ketenteraan secara percuma semasa menghadiri latihan.
6. Peluang memperolehi pengetahuan dan pengalaman tambahan sebagai seorang tentera seperti yang tersebut di atas serta melaksanakan latihan menembak senjata M16 dan senjata bantuan, latihan abseliling, merentas halangan dan latihan yang dilaksanakan oleh anggota tetap.
7. Dapat mengikuti aktiviti rekreasi seperti mendaki gunung, berkayak dan aktiviti yang mencabar dan menarik.

**"SENTIASA DI HADAPAN"**

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:  
**PALAPES UNIMAS**  
 Kolej Sri Kenanga  
 94300 Kota Samarahan, Sarawak  
 Tel: 082-673117/121  
 Faks: 082-673121  
 e-mail: rotunimas@pd.jaring.my



# KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (KOR SUKSIS)

## Objektif

1. Memberi pengetahuan dan kemahiran asas kepolisan kepada pegawai Kor SUKSIS.
2. Membina ketahanan fizikal dan mental yang tinggi sebagai seorang Kor SUKSIS dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab ke arah mewujudkan kesedaran sivik perhubungan baik Polis dan masyarakat.
3. Menerapkan nilai-nilai murni, jati diri dan menyemaikan sikap positif kepada disiplin diri selaras dengan budaya PDRM.

## Sejarah Penubuhan

Dalam memastikan keamanan negara Polis Diraja Malaysia amat memerlukan penglibatan orang ramai dalam melaksanakan peranan dan fungsinya dengan berkesan. Justeru, Akta Polis 1967 telah memperuntukkan kuasa penubuhan Kor Kadet Polis (Bahagian XI) dan Pasukan Sukarelawan Polis (Bahagian VIII). Menyedari hakikat ini, PDRM berusaha untuk mengemukakan cadangan peruntukan undang-undang dalam Akta Polis 1967 bagi membolehkan penubuhan Kor Sukarelawan Siswa Polis di IPTA di seluruh negara.

Sukarelawan polis merupakan satu cara yang baik bagaimana masyarakat mengambil bahagian dalam penguatkuasaan undang-undang serta memastikan keamanan dan keselamatan harta dan nyawa kawasan setempat. Ia bukan sahaja memberi ruang bagi mengeratkan hubungan di antara polis dan masyarakat malahan masyarakat akan turut menjiwai kehidupan sebagai seorang anggota polis. Bagi Kor SUKSIS, pengambilan selalu diambil pada tahun pertama pengajian ijazah dan akan menjalani latihan selama 3 tahun sebelum ditauliahkan.

## Syarat-syarat permohonan.

Bagi menyertai pasukan ini, seseorang pemohon itu perlulah memenuhi syarat-syarat berikut :-

- Taraf Kewarganegaraan: Warganegara Malaysia
- Ukuran badan :

### Lelaki

- Tinggi 162cm (5' 4")
- Lilitan dada 81cm/86cm (32"/34").
- Berat badan minimum 48kg.

### Wanita

- Tinggi 152cm (5')
- Berat badan minimum 43kg
- Kesihatan: Disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan dan lulus tapisan Keselamatan/ Jenayah
- Penglihatan & Pendengaran: Mempunyai penglihatan biasa dan pendengaran yang baik
- Kelulusan Akademik: Pelajar tahun 1 pengajian ijazah (salinan sijil-sijil lain hendaklah disertakan)

## Cara Memohon

- Semua permohonan hendaklah melalui borang khas yang boleh didapati dari Pejabat Kor SUKSIS UNIMAS
- Borang permohonan yang siap diisi hendaklah dihantar kepada bahagian berkenaan.

## Latihan

- Berbentuk latihan akademik dan latihan luar yang akan dikendalikan oleh Pegawai/ anggota yang akan ditempatkan di IPTA
- Latihan harian akan diadakan 2 kali seminggu dan setiap kali 6 jam
- Latihan tahunan diadakan selama 7 hari semasa cuti akhir semester



## **Elaun**

*Elaun Latihan (Tuntutan elaun tidak melebihi 48 jam sebulan)*

- Pegawai: RM4.35 sejam
- Lain-Lain Pangkat: RM3.00 sejam

## *Elaun Pakaian*

- Elaun Pakaian Seragam (sekali sepanjang perkhidmatan): RM300.00
- Elaun Penyelenggaraan Pakaian Seragam (setiap tahun dibayar mulai tahun kedua) RM125.00
- Elaun Pakaian Istiadat (5 tahun sekali) RM750.00
- Upah jahit seragam RM200.00 setahun

## *Saguhati Tahunan*

- Hadir latihan 380 jam – RM 520.00
- Hadir latihan antara 240 – 375 jam – RM390.00
- Hadir latihan antara 120- 235 jam – RM260.00

## **Peluang Pekerjaan**

- Diberi pangkat Insp. Kehormat Sukarelawan Polis selepas ditauliah
- Berpeluang untuk menceburi kerjaya sebagai Pegawai Kanan Polis



# PERATURAN BERPAKAIAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

## Peraturan Am

Setiap pelajar **dikehendaki** mempamerkan kad pelajar pada baju mereka di bahagian yang mudah dilihat sepanjang masa berada di dalam kampus, kecuali ketika menjalankan kegiatan sukan dan kokurikulum.

Setiap pelajar **dilarang** memakai pakaian atau aksesori yang melambangkan sebarang pertubuhan atau kumpulan tertentu yang boleh mengakibatkan ketenteraman Universiti terganggu atau menimbulkan ketidakharmonian di kalangan pelajar-pelajar di dalam kampus, kecuali atas sebab-sebab yang tertentu dan telah mendapat kebenaran daripada Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni / Dekan Pusat Pemajuan Pelajar.

Setiap pelajar **dilarang** mempamerkan sebarang unsur yang bertentangan dengan moral yang baik atau mengandungi reka bentuk, perkataan atau frasa yang tidak diingini dari segi nilai atau norma yang mulia dan baik.

Pakaian seragam **hendaklah** dipakai jika diperlukan.

Setiap pelajar **adalah tertakluk** kepada syarat-syarat pakaian yang ditetapkan di bawah mana-mana peraturan di tempat-tempat atau pusat di dalam kampus yang mempunyai peraturannya sendiri.

## Pakaian Pelajar Lelaki

1. Setiap pelajar **hendaklah berpakaian yang sesuai** sebagai seorang pelajar Universiti iaitu kemas, berseluar panjang dengan berbaju kemeja atau kemeja-T atau pakaian kebangsaan masing-masing yang sesuai.
2. **Berambut pendek, kemas dan tidak mencecah kolar baju.** Fesyen rambut tidak keterlaluan dan perlu bersesuaian serta kemas.

3. **Memakai seluar panjang** yang bersih, kemas dan sopan.
4. **Memakai pakaian sukan** yang sesuai semasa bersukan atau berekreasi.
5. **Memakai kasut** yang sesuai. Selipar adalah dilarang.

## Pakaian Pelajar Perempuan

1. Setiap pelajar **hendaklah berpakaian yang sesuai** sebagai seorang pelajar Universiti seperti pakaian kebangsaan, blaus atau pakaian etnik masing-masing yang sesuai, kemas dan tidak menjolok mata. Pakaian mestilah tidak sendat serta tidak menunjukkan bentuk tubuh badan.
2. **Memakai kain** atau *skirt* yang labuhnya hendaklah di bawah paras lutut.
3. **Memakai seluar** yang bersesuaian, bersih dan sopan.
4. **Memakai alat solek dan aksesori** secara sederhana.
5. **Memakai kasut** yang bersesuaian.

## Tempat Penguatkuasaan Peraturan Berpakaian

1. Menghadiri kuliah, tutorial dan amali
2. Menggunakan perpustakaan
3. Membuat urusan di pejabat-pejabat
4. Menghadiri acara-acara Universiti dan acara rasmi Universiti di luar kampus. Pakaian batik hanya dibenarkan sekiranya mendapat kebenaran daripada pihak Universiti.
5. Menduduki peperiksaan dan ujian.
6. Berada di sekitar kampus atau tempat yang wajar berpakaian demikian
7. Menjalani latihan industri.



# AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

## KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1999

### SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

#### BAHAGIAN I

##### PERMULAAN

###### Kaedah

1. Nama
2. Tafsiran

#### BAHAGIAN II

##### Tatatertib Am

3. Larangan Am
4. Menghadiri Kuliah
5. Sekatan ke atas penggunaan teks kuliah
6. Larangan terhadap plagiarisme
7. Kehadiran dalam peperiksaan
8. Kelakuan semasa peperiksaan
9. Menganjurkan perhimpunan
10. Pembesar suara
11. Sepanduk
12. Penerbitan dokumen dsb.
13. Kegiatan pelajar di luar kampus
14. Pelajar yang melibatkan diri dalam pekerjaan, dsb.
15. Representasi berhubung dengan Universiti
16. Bantahan pelajar terhadap kemasukan orang-orang ke dalam kampus
17. Judi di dalam kampus
18. Meminum minuman keras dan berkelakuan tidak senonoh
19. Artikel lucah
20. Dadah dan racun
21. Kebersihan di dalam kampus
22. Membuat bising
23. Pemeriksaan ke atas pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental
24. Tempat tinggal atau tempat tidur dalam kampus
25. Memasuki bahagian atau bangunan kampus yang dilarang
26. Pakaian pelajar
27. Keengkaran

#### BAHAGIAN III

##### Tatatertib Asrama

28. Memasuki atau berada di dalam bilik pelajar yang menetap di asrama
29. Menghalang Pegawai-pegawai, dsb. daripada masuk dan menjalankan tugas
30. Berada di luar asrama pada waktu malam
31. Berada di dalam premis asrama selepas tengah malam
32. Menggunakan premis asrama dengan cermat dan larangan kacau ganggu
33. Bertukar bilik tanpa kebenaran terlebih dahulu
34. Berpindah tempat tinggal
35. Kuasa Pengetua untuk memberi perintah dsb. berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib

#### BAHAGIAN IV

##### Tatatertib Lalulintas Jalan Raya

36. Kebenaran bertulis bagi pelajar yang menyimpan, memiliki atau mempunyai kenderaan motor di dalam kampus
37. Daftar kenderaan motor pelajar
38. Had laju
39. Kenderaan motor hendaklah dipandu hanya di atas jalan raya
40. Meletak kereta secara menghalang
41. Menggunakan ruang letak kereta yang diperuntukkan
42. Membonceng
43. Arahan dan isyarat lalu lintas
44. Pengeluaran lesen memandu dan kad pelajar
45. Halangan kepada aliran lalu lintas
46. Perbuatan di dalam kampus yang menjadi kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 sebagai kesalahan tatatertib
47. Hukuman tatatertib terus



## BAHAGIAN V

### Tatacara Tatatertib

48. Hukuman tatatertib
49. Kehadiran di hadapan pihak berkuasa tatatertib
50. Akibat tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib
51. Penjelasan fakta dan pengambilan rayuan
52. Pengakuan bersalah dan tatacara berikutnya
53. Tatacara apabila pelajar mengaku tidak bersalah
54. Keterangan pelajar
55. Memanggil semula saksi
56. Pengumuman keputusan
57. Pengenaan hukuman
58. Jagaan dan pelupusan barang kes
59. Nota bertulis mengenai prosiding tatatertib
60. Jagaan nota
61. Daftar prosiding tatatertib
62. Laporan prosiding kepada ibu bapa, Menteri, dan sebagainya
63. Bayaran denda
64. Tidak membayar denda
65. Perintah pampasan
66. Orang yang boleh hadir dalam prosiding tatatertib

## BAHAGIAN VI

### Rayuan

67. Notis rayuan
68. Penyampaian rayuan kepada Menteri
69. Tindakan Menteri ke atas rayuan
70. Rayuan tidak berkuat kuasa sebagai penggantung pelaksanaan hukuman

## BAHAGIAN VII

### Am

71. Kesalahan tatatertib
72. Kaedah-kaedah ini tidak mengurangkan tanggungan jenayah

## AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

### KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1999

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 16C Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30), Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sarawak membuat kaedah-kaedah yang berikut:

## BAHAGIAN I

### PERMULAAN

1. **Nama dan permulaan kuat kuasa**  
Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar)

2. **Tafsiran**  
Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

‘Arahan lalu lintas’ ertinya apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang diberi oleh seseorang yang diberi kuasa kepada mana-mana orang yang menggunakan jalan atau kenderaan di dalam kampus;

‘Asrama’ ertinya apa-apa kemudahan, dengan apa-apa jua nama yang dipanggil, yang disediakan oleh Universiti bagi kediaman pelajar;

‘Bilik Tatatertib’ ertinya sesuatu bilik yang diuntukkan bagi maksud menjalankan prosiding tatatertib amnya atau bagi maksud prosiding tatatertib yang tertentu;

‘Dadah’ ertinya apa-apa dadah atau bahan yang pada masa ini disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234);

‘Isyarat lalu lintas’ termasuklah isyarat, tiang isyarat amaran, tiang arahan, tanda atau alat yang didirikan atau disediakan pada atau berhampiran dengan jalan untuk pengetahuan, panduan atau petunjuk kepada orang-orang yang menggunakan jalan;



'Judi' ertinya bermain apa-apa permainan beradu nasib, atau gabungan beradu nasib dan kemahiran, bagi wang atau nilai wang dan termasuklah apa-apa pertandingan, apa-apa pertaruhan atau apa-apa loteri;

'Kampus' ertinya Kampus Universiti Malaysia Sarawak termasuklah semua asrama, institusi dan bangunan Universiti;

'Kakitangan' ertinya mana-mana pekerja Universiti;

'Kenderaan' ertinya suatu struktur yang boleh bergerak atau digerakkan atau digunakan bagi membawa mana-mana orang atau benda dan yang bersentuhan dengan permukaan bumi apabila bergerak;

'Kenderaan motor' ertinya tiap-tiap perihal kenderaan yang digerakkan oleh jentera mekanisme yang terkandung di dalam badan kenderaan itu dan dibina atau disesuaikan supaya boleh digunakan di atas jalan, dan termasuklah apa-apa kenderaan yang ditarik oleh sesuatu kenderaan motor sama ada ada atau tidak bahagian dari kenderaan yang ditarik itu menindih atas kenderaan motor yang menariknya;

'Kesalahan tata tertib' ertinya suatu kesalahan di bawah Kaedah-Kaedah ini;

'Meletak kereta' ertinya membawa sesuatu kenderaan ke keadaan yang tidak bergerak dan menyebabkan kenderaan itu menunggu bagi apa-apa maksud selain mengambil atau menurunkan dengan serta-merta orang-orang, barang-barang atau bagasi;

'Menipu' termasuklah meniru;

'Minuman keras' ertinya apa-apa minuman keras yang mempunyai apa-apa kekuatan alkohol;

'Naib Canselor' ertinya Naib Canselor Universiti, dan termasuklah mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa oleh Naib Canselor untuk bertindak bagi pihaknya;

'Orang yang diberi kuasa' ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Universiti;

'Pelajar' termasuklah mana-mana pelajar lepasan ijazah, pelajar sambilan, pelajar di bawah rancangan pengajian jarak jauh atau luar kampus, pelajar diploma, pelajar matrikulasi, pelajar bukan siswazah Universiti dan pelajar-pelajar yang mengikuti kursus sepenuh masa atau sambilan di Universiti;

'Pelajar pemegang biasiswa' termasuklah mana-mana pelajar yang sedang belajar atas biasiswa, dermasiswa, pinjaman, tajaan, cuti bergaji atau tanpa gaji, atau atas pemberian atau apa-apa kemudahan lain, daripada mana-mana Kerajaan, institusi, pihak berkuasa berkanun, organisasi perdagangan atau perniagaan atau badan lain;

'Pelajar menetap' ertinya seseorang pelajar yang menetap di dalam asrama;

'Pengetua' ertinya pegawai utama yang menjaga sesuatu asrama;

'Peperiksaan' termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang menyebabkan markah atau gred diberikan bagi sesuatu kursus atau sebahagian daripada kursus tertentu;

'Pihak Berkuasa Tata tertib' ertinya Naib Canselor atau jika berkenaan, mana-mana Timbalan Naib Canselor, mana-mana anggota kakitangan, mana-mana pegawai, mana-mana pekerja Universiti, atau mana-mana Lembaga bagi anggota kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti, yang diwakilkan oleh Naib Canselor dengan tugas, kuasa atau kewajipan tata tertib di bawah subseksyen 16B (3) Akta;

'Prosiding Tata tertib' ertinya prosiding tata tertib di bawah Kaedah-Kaedah ini;

'Racun' ertinya apa-apa bahan yang dinyatakan melalui nama dalam ruang pertama Senarai Racun kepada Akta Racun 1952 (Akta 366) dan termasuklah apa-apa sediaan, larutan, sebatian, campuran atau bahan semulajadi yang mengandungi bahan itu.



## BAHAGIAN II

### Tatatertib Am

#### 3. Larangan Am

Seseorang pelajar tidak boleh:

- (a) menjalankan urusannya, sama ada di dalam kampus atau di luar kampus, dalam apa-apa cara yang merosakkan atau memudaratkan:
  - (i) kepentingan, kesejahteraan atau nama baik Universiti, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti; atau
  - (ii) ketenteraman atau keselamatan awam, moral, kesopanan atau tatatertib;
- (b) mencabuli apa-apa peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam kampus atau di luar kampus;
- (c) mengganggu atau dalam apa-apa cara campur tangan, atau menyebabkan supaya diganggu atau dalam apa-apa cara campur tangan, apa-apa pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Universiti;
- (d) melarang, menghalang atau mengganggu, atau menyebabkan supaya dilarang, dihalang atau diganggu, mana-mana pegawai atau pekerja Universiti atau mana-mana orang yang bertindak di bawah arahan atau kebenaran pegawai atau pekerja itu, daripada menjalankan kerja, kewajipan atau tugasnya;
- (e) melarang atau menghalang, atau menyebabkan supaya dilarang atau dihalang, mana-mana pelajar daripada menghadiri mana-mana kuliah, tutorial atau kelas, atau daripada mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang sah;
- (f) menganjur, menghasut atau menyertai pemulauan apa-apa peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau kegiatan sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan, atau dengan kebenaran Universiti;

- (g) merosak, mengubah, mengganggu, mengalih atau dalam apa-apa cara berurusan dengan apa-apa bahan, objek, artikel atau harta dalam Universiti;
- (h) melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan dilakukan di dalam kampus, supaya menyebabkan atau mungkin menyebabkan apa-apa halangan, kesulitan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada mana-mana orang di dalam Universiti;
- (i) melanggar apa-apa arahan atau kehendak Pustakawan Universiti, anggota kakitangan perpustakaan atau pekerja perpustakaan lain berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku dalam perpustakaan dan kemudahan-kemudahan lain dalam perpustakaan;
- (j) melanggar apa-apa arahan atau kehendak seseorang individu yang diberi kuasa berkenaan dengan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal, perkakas atau bahan, dan kemudahan lain dalam makmal.

#### 4. Menghadiri Kuliah

- (a) Jika seseorang pelajar dikehendaki hadir mana-mana kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain berhubung dengan kursus pengajiannya, dia tidak boleh tidak hadir kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubung dengan kursus pengajiannya itu tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti atau Pusat, atau Pengarah Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan;
- (b) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperolehi, pelajar hendaklah dengan seberapa segera yang boleh selepas itu, memuaskan hati Dekan atau Pengarah, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidak-hadirannya dan memperolehi kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya itu.

#### 5. Sekatan ke atas Penggunaan Teks Kuliah

- (a) Tertakluk kepada subkaedah (2), seseorang pelajar tidak boleh menggunakan teks mana-mana kuliah



atau pengajaran yang disampaikan kepadanya di Universiti kecuali bagi maksud mengikuti kursus pengajiannya, terutamanya pelajar tidak boleh membuat salinan dalam apa-apa cara tentang kesemua bahan atau mana-mana bahagian teks itu bagi maksud penerbitan, pembahagian atau pengedaran, sama ada untuk bayaran atau tidak;

- (b) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai menghadkan budibicara Naib Canselor untuk mengeluarkan garis panduan bagi membenarkan seseorang pelajar, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, membuat salinan teks mana-mana kuliah atau pengajaran di bawah kawalan dan arahan Naib Canselor, atau Dekan Fakulti/Pusat, atau Pengarah Institut. Naib Canselor boleh mengenakan dalam garis panduan itu apa-apa terma dan syarat yang disifatkan perlu atau sesuai berkenaan dengan pengeluaran semula teks mana-mana kuliah atau pengajaran.

#### **6. Larangan Terhadap Plagiarisme**

- (a) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain;
- (b) Bagi maksud Kaedah ini, plagiarisme termasuklah:
  - (i) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri; atau
  - (ii) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, sata atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain
- (c) Tanpa menjejaskan keluasan makna subkaedah (b), seseorang pelajar memplagiat apabila dia:
  - (i) menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang suatu ringkasan, kertas saintifik

atau akademik, atau buku yang adalah keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain;

- (ii) menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik atau buku, apabila dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik atau buku berkenaan;
- (iii) memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau sebagai pengarang bersama apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama;
- (iv) memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan, sama ada diterbitkan atau tidak, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal;
- (v) menggunakan data penyelidikan yang diperolehi melalui kerja usaha sama dengan beberapa orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu anggota kakitangan atau pelajar Universiti sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik yang berbeza, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperolehi keizinan penyelidik bersamanya sebelum memulakan penyelidikan peribadinya atau sebelum menerbitkan data;
- (vi) menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau



dalam apa jua bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;

- (vii) menterjemahkan tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa kepada bahasa lain sama ada secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengemukakan terjemahan itu dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai penulisannya atau ciptaannya sendiri;
- (viii) memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat beberapa pengubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusunnya semula dalam apa-apa cara yang seolah-olah dia ialah pencipta idea-idea itu.

#### **7. Kehadiran dalam Peperiksaan**

- (a) Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan dia hadir bagi sesuatu peperiksaan dan dia tidak dihalang daripada peperiksaan itu, dia tidak boleh tidak hadir tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Dekan Fakulti/Pusat, atau Pengarah Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan;
- (b) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperolehi, pelajar hendaklah memuaskan hati Dekan atau Pengarah, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperolehi kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya itu.

#### **8. Kelakuan Semasa Peperiksaan**

Tiada pelajar boleh:

- (a) mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa dalam bilik peperiksaan. Seseorang pelajar boleh semasa dia di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada

pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang telah disyorkan oleh pemeriksa atau Lembaga Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor;

- (b) menulis, atau telah menulis melalui orang lain apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang diduduki atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya;
- (c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa cara jua;
- (d) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu, atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.

#### **9. Menganjurkan Perhimpunan**

- (a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran terdahulu daripada Naib Canselor, mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dalam apa-apa cara, terlibat dalam pengadaan, penganjuran, atau pemanggilan, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau, dalam apa-apa cara terlibat dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, apa-apa perhimpunan yang lebih daripada lima orang dalam mana-mana bahagian kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau di bawah milikan atau kawalan Universiti atau yang digunakan bagi maksud Universiti;
- (b) Dalam memberi kebenaran tersebut dalam subkaedah (a), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai;
- (c) Tiada pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang berlanggaran dengan subkaedah (a) dan (b).



**10. Pembesar Suara**

- (a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh memiliki, atau menggunakan, atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, bagi maksud ucapan awam, apa-apa pembesar suara, pelaung suara, penguat suara atau alat-alat serupa lain tanpa kelulusan terdahulu Naib Canselor;
- (b) Dalam memberikan kelulusan dalam subkaedah (a), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai.

**11. Sepanduk**

Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh:

- (a) membuat atau menyebabkan supaya dibuat atau melakukan apa-apa perbuatan untuk membuat atau menyebabkan supaya dibuat; atau
- (b) mengibar, mempamer, menunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan, atau menyebabkan supaya dikibar, dipamer, ditunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan; atau
- (c) memiliki atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar; apa-apa bendera, sepanduk, plakad, poster, lembing atau alat lain yang membawa kepada keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keenggaran atau pelanggaran kaedah-kaedah ini.

**12. Penerbitan Dokumen dan sebagainya**

- (a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor, boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam kampus atau di luar kampus;
- (b) Dalam memberikan kebenaran di bawah subkaedah (a), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang difikirkannya perlu atau sesuai;

- (c) Kebenaran yang dikehendaki di bawah kaedah ini hendaklah sebagai tambahan bagi apa-apa lesen, permit atau apa-apa bentuk lain pemberikuasaan yang dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

**13. Kegiatan Pelajar di Luar Kampus**

- (a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh menganjurkan, menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar kampus yang mendatangkan kesan buruk secara langsung kepada Universiti atau yang memudaratkan kepentingan Universiti;
- (b) Naib Canselor boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan Universiti.

**14. Pelajar yang Melibatkan Diri dalam Pekerjaan dan sebagainya**

Tiada pelajar boleh, di dalam atau di luar kampus, melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan, penggajian, perniagaan, perdagangan atau kegiatan lain, sama ada atas dasar sepenuh masa atau sambilan, yang pada pendapat Naib Canselor tidak diingini.

**15. Representasi Berhubungan dengan Universiti**

Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh tanpa kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu, membuat apa-apa representasi atau apa-apa perhubungan lain, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain kepada mana-mana pegawai awam atau kepada akhbar atau kepada orang ramai dalam perjalanan kuliah, ucapan atau pernyataan awam atau dalam perjalanan apa-apa penyiaran melalui bunyi atau gambar yang berhubungan dengan sesuatu perkara berkaitan dengan Universiti atau dengan kakitangan atau pelajar Universiti atas sifat mereka sebagai kakitangan atau pelajar Universiti, atau berkaitan dengan dirinya atas sifatnya sebagai seorang pelajar Universiti.

**16. Bantahan Pelajar Terhadap Kemasukan Orang-Orang ke dalam Kampus**

Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh membuat apa-apa bantahan, sama ada secara lisan



atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, terhadap kemasukan ke dalam, atau kehadiran dalam, atau larangan atau pemecatan mana-mana orang, badan atau kumpulan orang dari kampus.

**17. Judi di dalam Kampus**

- (a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam penganjuran, pengurusan atau perjalanan, atau mengambil bahagian dalam, apa-apa perjudian, pertandingan, loteri atau pertarungan di dalam kampus;
- (b) Larangan dalam subkaedah (a) tidak terpakai bagi apa-apa perjudian, pertandingan, loteri atau pertarungan di dalam kampus yang dianjurkan, diurus atau dijalankan oleh Universiti mengikut mana-mana undang-undang bertulis.

**18. Meminum Minuman Keras dan Berkelakuan Tidak Senonoh**

- (a) Tiada pelajar boleh, di dalam kampus, meminum atau mempunyai di dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras;
- (b) Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras, adalah melakukan sesuatu kesalahan tatatertib.

**19. Artikel Lucah**

- (a) Tiada pelajar boleh, di dalam kampus mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa artikel lucah;
- (b) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, atau menyebabkan supaya dibahagi-bahagikan, diedarkan atau dipamerkan atau dalam apa-apa cara mengambil bahagian dalam pembahagian, pengedaran atau pempameran apa-apa artikel lucah di dalam kampus;
- (c) Seseorang pelajar hendaklah disifatkan sebagai membahagi-bahagikan, mengedarkan atau

mempamerkan sesuatu artikel lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau pempameran itu kepada satu orang sahaja atau kepada lebih daripada satu orang dan tidak kira sama ada atau tidak pembahagian, pengedaran atau pempameran itu adalah bagi bayaran atau bagi apa-apa balasan lain.

**20. Dadah dan Racun**

- (a) Tiada pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun;
- (b) Tiada pelajar boleh memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan atau bercadang untuk memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau racun kepada mana-mana orang;
- (c) Tiada pelajar boleh makan melalui mulut atau menghisap atau menyedut, atau memasukkan ke dalam badannya dengan suntikan atau dalam apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun;
- (d) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 (Akta 50);
- (e) Mana-mana pelajar yang didapati di bawah pengaruh mana-mana dadah atau racun adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib;
- (f) Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyaki menagih dadah menjalani ujian air kencing;
- (g) Jika seseorang pelajar enggan menyerahkan dirinya untuk menjalani ujian yang tersebut dalam subkaedah (f), dia adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

**21. Kebersihan di dalam Kampus**

Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar di dalam kampus, atau mana-



mana bahagian kampus lain, atau mana-mana bangunan atau binaan lain di dalam kampus.

**22. Membuat Bising**

Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan apa-apa bunyi atau bising di dikeluarkan, dalam apa-apa cara, jika bunyi atau bising itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kemarahan atau gangguan kepada mana-mana orang di dalam kampus.

**23. Pemeriksaan ke atas Pelajar yang Disyaki Mempunyai Gangguan Mental**

Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental menjalani pemeriksaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berkelayakan.

**24. Tempat Tinggal atau Tempat Tidur dalam Kampus**

Tiada pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan supaya digunakan mana-mana bahagian kampus atau mana-mana bahagian bangunan di dalam kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur, kecuali tempat tinggal yang disediakan untuknya dalam asrama oleh Universiti.

**25. Memasuki Bahagian atau Bangunan Kampus yang Dilarang**

Seseorang pelajar tidak boleh masuk ke dalam mana-mana bahagian kampus atau mana-mana bahagian mana-mana bangunan di dalam kampus, yang kemasukan ke dalamnya dilarang kepada pelajar amnya atau, terutamanya kepada pelajar atau sesuatu kelas pelajar.

**26. Pakaian Pelajar**

- (1) Naib Canselor boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis yang difikirkannya perlu berhubung dengan cara berpakaian pelajar di dalam kampus.
- (2) Mana-mana pelajar yang tidak mematuhi mana-mana arahan itu melakukan suatu kesalahan tatatertib

**27. Keenggaran**

Jika seseorang pelajar melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang sah yang diberikan atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja Universiti yang diberi kuasa untuk memberi atau membuat arahan atau kehendak di dalam kampus, pelajar itu adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

27A. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak lebih daripada lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah perenggan 3 (i), Kaedah 21, 22, 24 dan subkaedah 26(2) dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib.

Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahu tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk representasi lisan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari berkenaan dengan kesalahan itu.

- (2) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah, dengan serta merta, menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan ialah suatu denda, peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

**BAHAGIAN III**

**Tatatertib Asrama**

**28. Memasuki atau Berada di dalam Bilik Pelajar Menetap**

- (a) Tiada seorang pun boleh memasuki sesuatu bilik dalam hostel yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar menetap itu sendiri.
- (b) Subkaedah (a) tidak terpakai:
  - (i) bagi seseorang yang diberi kuasa yang boleh memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya; atau
  - (ii) bagi seseorang yang memasuki bilik itu mengikut apa-apa kebenaran yang diberi oleh, atau bagi pihak Pengetua; dan
  - (iii) bagi pelajar menetap daripada jantina yang sama yang memasuki bilik itu untuk melawat bagi maksud sosial biasa
- (c) Maka hendaklah menjadi kewajipan seseorang pelajar menetap untuk memastikan bahawa sekatan dalam kaedah ini betul-betul dipatuhi.



**29. Menghalang Pegawai-pegawai, dsb., daripada Masuk dan Menjalankan Tugas**

Seseorang pelajar menetap tidak boleh melakukan apa-apa untuk menghalang atau melarang seseorang yang diberi kuasa daripada memasuki bilik pelajar menetap itu dari menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di dalam bilik itu.

**30. Berada di Luar Asrama Pada Waktu Malam**

Seseorang pelajar menetap tidak boleh, berada di luar asrama selepas tengah malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

**31. Berada di dalam Premis Asrama Selepas Tengah Malam**

Selepas tengah malam, kecuali pelajar-pelajar menetap di dalam asrama mereka masing-masing, tiada pelajar lain boleh berada di dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

**32. Menggunakan Premis Asrama dengan Cermat dan Larangan Kacau Ganggu**

(a) Seseorang pelajar hendaklah menggunakan premis asrama dengan cermat yang sewajarnya dan tidak boleh melakukan sesuatu yang boleh mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan lain pada mana-mana bahagian, kawasan atau bangunan atau pada apa-apa benda atau lekapan di dalamnya.

(b) Seseorang pelajar hendaklah, dalam menggunakan premis asrama dan kemudahan-kemudahan di dalamnya, mengambil langkah berhati-hati bagi memastikan bahawa dia tidak menyebabkan apa-apa kesulitan, kegusaran, halangan atau kacau ganggu kepada mana-mana orang lain.

**33. Bertukar Bilik Tanpa Kebenaran Terlebih Dahulu**

Jika seseorang pelajar diperuntukkan sebuah bilik di asrama untuk tinggal oleh Universiti, dia tidak boleh bertukar ke mana-mana bilik lain tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu secara bertulis yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

**34. Berpindah Tempat Tinggal**

(a) Seseorang pelajar menetap tinggal di asrama mengikut budibicara dan kehendak mutlak Universiti;

(b) Universiti boleh menghendaki seseorang pelajar menetap mengosongkan biliknya di asrama atau memindahkannya ke tempat tinggal lain yang disediakan oleh Universiti pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa alasan;

(c) Jika seseorang pelajar menetap dikehendaki mengosongkan biliknya di asrama atau ditukarkan di bawah subkaedah (b), dia hendaklah dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti mengeluarkan semua barang kepunyaannya dari bilik yang dia dikehendaki mengosongkan.

**35. Kuasa Pengetua untuk Memberi Perintah, dsb., Berkenaan Dengan Ketenteraman dan Tatatertib**

(a) Pengetua atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh, dari semasa ke semasa memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang difikirkannya perlu atau sesuai untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib di dalam asrama;

(b) Perintah, arahan atau petunjuk itu boleh secara amnya terpakai bagi semua pelajar atau sesuatu kelas atau perihal pelajar atau seseorang pelajar tertentu, dan hendaklah menjadi kewajipan tiap-tiap pelajar yang kepadanya perintah, arahan atau petunjuk itu terpakai untuk mematuhi dan melaksanakan perintah, arahan atau petunjuk itu;

(c) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budibicaranya sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melanggar mana-mana perintah, arahan atau petunjuk. Dengan syarat bahawa sebelum hukuman itu dikenakan ke atas pelajar, pihak kuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib



yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu;

- (d) Setelah pengenaan hukuman yang tersebut dalam subkaedah (c), pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan berkenaan dengan denda yang dikenakan, peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

## **BAHAGIAN V**

### **Tatatertib Lalu Lintas Jalan**

**36. Kebenaran Bertulis bagi Pelajar yang Menyimpan, Memiliki atau Mempunyai Kenderaan Motor di dalam Kampus**

- (a) Seseorang pelajar yang bercadang untuk menyimpan, mempunyai dalam milikannya atau mempunyai apa-apa kenderaan motor di dalam kampus hendaklah, pada mulanya, memohon dan memperoleh daripada Naib Canselor suatu kebenaran bertulis berkenaan dengan kenderaan motor itu. Permohonan dan kebenaran bertulis itu hendaklah dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang ditetapkan oleh Naib Canselor, tertakluk kepada subkaedah (b);
- (b) Permohonan bagi kebenaran itu hendaklah dibuat oleh pelajar secara bertulis dengan menyatakan perihalan kenderaan motor itu dan hendaklah disertai dengan lesen kenderaan motor semasa dan polisi insuran pihak ketiga semasa berkenaan dengan kenderaan motor itu dan lesen memandu yang sah berkenaan dengan pemohon itu;

- (c) Kebenaran Naib Canselor hendaklah dipamerkan pada bila-bila masa secara mudah dilihat di atas kenderaan motor;

- (d) Kebenaran itu hendaklah diperbaharui pada setiap tahun dan peruntukan subkaedah (a) dan (b) hendaklah terpakai mutatis mutandis bagi sesuatu permohonan untuk pembaharuan;

- (e) Naib Canselor boleh enggan memberi kebenaran atau membatalkan apa-apa kebenaran yang diberikan jika dia berpuas hati bahawa kebenaran atau pembatalan apa-apa kebenaran yang diberikan itu bukan untuk kepentingan Universiti bagi pelajar memegang kebenaran itu.

### **37. Daftar Kenderaan Motor Pelajar**

Naib Canselor hendaklah menyebabkan supaya disenggarakan suatu daftar bagi semua kenderaan motor yang disimpan, dimiliki atau dipunyai oleh pelajar dalam kampus dalam apa-apa bentuk yang difikirkan patut oleh Naib Canselor.

### **38. Had Laju**

Tiada pelajar boleh memandu kenderaan motor di dalam kampus pada kelajuan yang lebih daripada yang ditunjukkan oleh isyarat lalu lintas.

### **39. Kenderaan Motor Hendaklah dipandu Hanya Atas Jalan Raya**

Tiada pelajar boleh memandu kenderaan motor di mana-mana tempat selain di bahagian jalan yang digunakan sebagai jalan laluan bagi kenderaan motor; khususnya, tiada kenderaan motor boleh dipandu oleh pelajar di atas laluan pejalan kaki, bahu jalan, tepi rumput, lorong jalan kaki, koridor, beranda, kaki lima, laman dalam atau dalam mana-mana bahagian mana-mana bangunan atau tempat lain sama ada di sisi jalan laluan atau selainnya, yang



biasanya tidak dimaksudkan atau tidak disediakan secara khas untuk laluan kenderaan motor.

**40. Meletak Kenderaan Secara Menghalang**

Tiada pelajar boleh meletak apa-apa kenderaan di mana-mana tempat atau dalam apa-apa cara yang menyebabkan bahaya, halangan atau kesulitan kepada mana-mana orang atau kenderaan motor lain.

**41. Menggunakan Ruang Letak Kereta yang Diuntukkan**

Jika suatu ruang letak kereta diuntukkan bagi kenderaan motor tertentu, tiada pelajar boleh meletak kenderaan motor lain dalam ruang letak kereta itu.

**42. Membonceng**

(a) Seseorang pelajar yang memandu motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada satu orang di atas motosikal itu;

(b) Tiada pelajar boleh membawa seseorang di atas motosikal beroda dua melainkan jika orang itu duduk menunggang motosikal itu di belakang tempat duduk pemandu di atas tempat duduk yang direka bentuk dengan sempurna dan dipasang dengan kukuh pada motosikal itu;

(c) Seseorang pelajar tidak boleh membenarkan dirinya dibawa di atas motosikal beroda dua yang dipandu oleh seseorang, sama ada seorang pelajar atau bukan, yang melanggar dengan subkaedah (a) dan (b).

**43. Arahan dan Isyarat Lalu Lintas**

Seseorang pelajar hendaklah mematuhi semua arahan lalu lintas dan isyarat lalu lintas.

**44. Pengeluaran Lesen Memandu dan Kad Pelajar**

Mana-mana pelajar yang memandu atau yang menjaga atau mengawal sesebuah kenderaan motor hendaklah membawa bersamanya suatu lesen memandu yang sah yang dikeluarkan kepadanya di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 (Akta 333) dan kad pelajaranya dan hendaklah mengeluarkan lesen memandu atau kad

pelajar untuk diperiksa oleh seseorang yang diberi kuasa apabila dikehendaki berbuat demikian.

**45. Halangan kepada Aliran Lalu Lintas**

Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan dalam apa-apa cara, atau melakukan apa-apa perbuatan, yang menghalang atau mengganggu perjalanan lalu lintas yang licin dan teratur di dalam kampus.

**46. Perbuatan di dalam Kampus yang Adalah Kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 sebagai Kesalahan Tatatertib**

(a) Seseorang pelajar melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini jika dia melakukan apa-apa perbuatan di dalam kampus yang adalah suatu kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 (Akta 333) atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu.

Maka hendaklah menjadi suatu pembelaan bagi apa-apa pertuduhan kesalahan tatatertib di bawah subkaedah (a) jika seseorang pelajar mengemukakan keterangan untuk menunjukkan bahawa dia telah atau sedang dalam proses menghadapi tindakan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu bagi kesalahan itu.

**47. Hukuman Tatatertib Terus**

(a) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Bahagian ini dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib, dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib



dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu;

- (b) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (a), pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan adalah suatu denda, peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

## **BAHAGIAN V**

### **Tatacara Tatatertib**

#### **48. Hukuman Tatatertib**

Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai yang berikut:

- (a) amaran;
- (b) denda tidak melebihi dua ratus ringgit;
- (c) dilarang daripada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- (d) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- (e) dipecat dari Universiti.

#### **49. Kehadiran di Hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib**

Jika pada pendapat pihak berkuasa tatatertib bahawa seseorang pelajar telah melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahu pelajar tentang kesalahan tatatertib yang didakwa itu dan menghendaki pelajar itu hadir di hadapannya di suatu bilik tatatertib pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib.

#### **50. Akibat Tidak Hadir di Hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib**

Jika seseorang pelajar tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib mengikut kaedah 49, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki kampus. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga pelajar menawar untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib selepas pelajar itu menawarkan untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib.

#### **51. Penjelasan Fakta dan Pengambilan Rayuan**

Dalam prosiding tatatertib, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menjelaskan kepada pelajar tentang fakta kesalahan tatatertib yang didakwa telah dilakukan oleh pelajar dan meminta pelajar membuat pengakuan atas kesalahan itu.

#### **52. Pengakuan Bersalah dan Tatacara Berikutnya**

- (a) Jika pelajar mengaku salah, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menerangkan kepadanya tentang fakta kes;
- (b) Jika pelajar mengaku tentang fakta ini dan pihak berkuasa tatatertib berpuas hati bahawa suatu kesalahan pada hakikatnya telah dilakukan daripada fakta tersebut, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan dia bersalah atas kesalahan tatatertib dan memintanya untuk mengemukakan apa-apa rayuan untuk meringankan hukuman.

#### **53. Tatacara Apabila Pelajar Mengaku Tidak Bersalah**

- (a) Jika pelajar mengaku bahawa dia tidak bersalah atas kesalahan tatatertib atau gagal atau enggan membuat pengakuan atau tidak mengaku akan fakta kes, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memeriksa mana-mana saksi atau apa-apa dokumen atau artikel lain bagi menyokong kes terhadap pelajar. Pelajar hendaklah diminta menyoal saksi dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel dan pihak berkuasa tatatertib boleh memeriksa semula saksi;



- (b) Bagi maksud subkaedah (a), saksi hendaklah dipanggil untuk memberi keterangan dalam perbicaraan oleh Naib Canselor.

**54. Keterangan Pelajar**

Selepas keterangan yang tersebut dalam kaedah 53 diterima, dan pihak berkuasa tatatertib mendapati bahawa ada suatu kes untuk dijawab, pelajar hendaklah diminta memberi keterangannya, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen atau apa-apa artikel lain bagi pembelaannya. Pihak berkuasa tatatertib boleh menyoal pelajar atau mana-mana daripada saksi pelajar dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel, dan pelajar boleh memeriksa semula mana-mana daripada saksinya itu.

**55. Memanggil Semula Saksi**

Pihak berkuasa tatatertib boleh menyoal atau memanggil semula mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum ia mengumumkan keputusannya.

**56. Pengumuman Keputusan**

Selepas mendengar keterangan saksi-saksi dan memeriksa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan keputusannya dalam kes itu, dan jika ia memutuskan bahawa pelajar adalah bersalah atas kesalahan tatatertib, ia hendaklah meminta pelajar membuat apa-apa rayuan untuk meringankan hukumannya.

**57. Pengenaan Hukuman**

Selepas pelajar mengemukakan hujah bagi meringankan hukumannya, jika ada, di bawah kaedah 52 atau 56, mengikut mana-mana yang berkenaan, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pelajar satu daripada hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 48 atau mana-mana dua atau lebih gabungan hukuman yang sesuai.

**58. Jagaan dan Pelupusan Barang Kes**

- (a) Pihak berkuasa tatatertib boleh memerintahkan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan mana-mana prosiding tatatertib supaya disimpan dalam jagaannya atau dalam jagaan orang yang dinyatakan oleh pihak berkuasa tatatertib sementara menanti tamatnya prosiding tatatertib itu;
- (b) Pihak berkuasa tatatertib hendaklah, apabila tamat prosiding tatatertib hadapannya, membuat apa-apa perintah sebagaimana yang difikirkannya patut untuk melupuskan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan prosiding tatatertib, dan boleh mengarahkan supaya perintah itu mula berkuatkuasa sama ada secara serta-merta atau pada suatu masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib itu;
- (c) Pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (b), hendaklah termasuk kuasa untuk memerintahkan pemusnahan apa-apa dokumen atau artikel lain atau perlucutkan dokumen atau artikel lain kepada Universiti.

**59. Nota Bertulis Mengenai Prosiding Tatatertib**

Pihak berkuasa tatatertib, hendaklah membuat atau menyebabkan supaya dibuat nota-nota bertulis mengenai semua prosiding tatatertib di hadapannya tetapi nota-nota itu tidak perlu dibuat kata demi kata.

**60. Jagaan Nota**

Nota-nota mengenai prosiding tatatertib hendaklah disimpan dalam jagaan Naib Canselor.

**61. Daftar Prosiding Tatatertib**

Naib Canselor hendaklah menyenggara suatu daftar bagi semua prosiding tatatertib yang dijalankan di bawah Kaedah-Kaedah ini. Daftar itu hendaklah merekodkan nama pelajar, butir-butir kesalahan



tatatertib, kemajuan perjalanan prosiding, keputusan prosiding dan maklumat-maklumat atau butir-butir lain sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor.

**62. Laporan Prosiding Kepada Ibu Bapa, Menteri dsb.**

- (a) Jika seseorang pelajar telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Naib Canselor hendaklah menghantar suatu laporan berkenaan dengan prosiding tatatertib itu kepada orang-orang yang berikut:
  - (i) Menteri;
  - (ii) Ibu bapa atau penjaga pelajar;
  - (iii) Dalam hal pelajar pemegang biasiswa, kepada pihak berkuasa atau badan penaja biasiswa atau pemberi biasiswa itu; dan
  - (iv) Dalam hal pelajar yang juga seorang pekerja Kerajaan, kepada Ketua Jabatan pekerja itu.
- (b) Orang yang tersebut dalam perenggan (i) hingga (iv) subkaedah (a) hendaklah atas permohonan diberikan salinan nota prosiding tatatertib yang ditentukan setelah dibayar *fee* yang ditetapkan oleh Naib Canselor, yang *fee* itu tidak boleh, dalam apa-apa hal, lebih daripada lima puluh ringgit.
- (c) Suatu salinan nota prosiding tatatertib yang ditentukan berkenaan dengan mana-mana kes tertentu hendaklah diberi oleh Naib Canselor kepada Menteri jika Menteri berkehendakkan nota prosiding itu.

**63. Bayaran Denda**

- (a) Jika pihak berkuasa tatatertib mengenakan hukuman denda ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menyatakan tempoh yang denda hendaklah dibayar dan pelajar hendaklah membayar denda dalam tempoh tersebut kepada Bendahari;
- (b) Tempoh yang tersebut dalam subkaedah (a) hendaklah tidak kurang dari empat belas hari dari tarikh keputusan pihak berkuasa tatatertib.

**64. Tidak Membayar Denda**

Jika pelajar tidak membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki kampus. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga denda dibayar.

**65. Perintah Pampasan**

- (a) Jika apa-apa hukuman tatatertib telah dikenakan ke atas seseorang pelajar, pihak berkuasa tatatertib boleh sebagai tambahan, memerintah pelajar membayar pampasan sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan apa-apa kerosakan pada mana-mana harta atau apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang yang pelajar itu mungkin didapati bertanggungjawab atasnya oleh pihak berkuasa tatatertib;
- (b) Seseorang pelajar boleh diperintahkan membayar pampasan di bawah kaedah ini tidak kira sama ada harta yang rosak itu kepunyaan Universiti atau mana-mana orang lain;
- (c) Amaun pampasan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (a) hendaklah amaun yang adil dan munasabah dengan mengambil kira semua hal perkara kes dan orang yang terlibat dalam kes itu;
- (d) Pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (a) hendaklah dibayar oleh pelajar kepada Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib;
- (e) Peruntukan kaedah 61 hendaklah terpakai mutatis mutandis jika pelajar gagal membayar pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (a) dalam tempoh yang ditetapkan di bawah subkaedah (d);
- (f) Bendahari hendaklah membayar pampasan yang dibayar oleh pelajar di bawah subkaedah (d) kepada orang yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib sebagai orang yang berhak menerima bayaran;
- (g) Apa-apa pampasan yang kena dibayar atau dibayar di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah tanpa menjejaskan hak mana-mana orang untuk memulakan prosiding sivil dalam mahkamah undang-undang bagi kerosakan atau pampasan



berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan yang tersebut dalam subkaedah (a), atau hak mana-mana orang untuk menerima apa-apa bayaran atau pampasan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan itu.

#### **66. Orang Yang Boleh Hadir dalam Prosiding Tatatertib**

Tiada seorang pun boleh hadir dalam sesuatu prosiding tatatertib kecuali:

- (i) anggota pihak berkuasa tatatertib;
- (ii) pelajar yang terhadapnya prosiding tatatertib diambil;
- (iii) ibu bapa atau penjaga pelajar;
- (iv) saksi semasa dia memberi keterangan, atau apabila dikehendaki oleh pihak berkuasa tatatertib; dan
- (v) mana-mana orang lain yang dibenarkan hadir oleh pihak berkuasa tatatertib bagi apa-apa sebab yang tertentu.

### **BAHAGIAN VI**

#### **Rayuan**

##### **67. Notis Rayuan**

- (a) Jika seseorang pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan suatu Pihak Berkuasa Tatatertib, dia boleh memberi notis secara bertulis tentang niatnya untuk merayu terhadap keputusan itu dengan memfailkan dengan Naib Canselor suatu notis rayuan dalam dua salinan dalam masa tiga puluh hari dari tarikh keputusan itu disampaikan kepadanya;
- (b) Notis rayuan itu hendaklah menyatakan dengan jelas alasan-alasan rayuan.

##### **68. Penyampaian Rayuan Kepada Menteri**

Naib Canselor hendaklah, apabila menerima notis rayuan, mengemukakan notis rayuan itu kepada Menteri bersama dengan suatu salinan nota prosiding tatatertib yang berkenaan dengan notis rayuan itu diberi dan salinan keputusan.

##### **69. Tindakan Menteri ke atas Rayuan**

- (a) Menteri boleh, apabila menerima dokumen yang tersebut dalam kaedah 68 daripada Naib Canselor, meminta apa-apa maklumat atau butir-butir lanjut yang berhubungan dengan prosiding tatatertib sebagaimana yang difikirkan patut;
- (b) Jika Menteri menolak terus rayuan di bawah subseksyen 163 (4) Akta, keputusan Menteri hendaklah disampaikan kepada pelajar melalui Naib Canselor;
- (c) Jika Menteri melantik suatu jawatankuasa di bawah subseksyen 163 (5) Akta untuk menimbangkan rayuan itu, keputusan Menteri mengenai rayuan itu yang dibuat selepas menerima syor jawatankuasa hendaklah disampaikan kepada pelajar melalui Naib Canselor.

##### **70. Rayuan Tidak Berkuatkuasa sebagai Penggantungan Pelaksanaan Hukuman**

Sesuatu rayuan oleh seseorang pelajar tidak berkuatkuasa sebagai menggantung pelaksanaan hukuman yang dikenakan atau sebagai menggantung pembayaran apa-apa pampasan yang diperintahkan dibayar, melainkan jika Naib Canselor atau Menteri mengarahkan sebaliknya.

### **BAHAGIAN VII AM**

##### **71. Kesalahan Tatatertib**

Seseorang pelajar yang melanggar mana-mana Kaedah-Kaedah ini, atau mana-mana garis panduan, arahan, petunjuk, sekatan, syarat atau terma yang dikenakan atau diberikan di bawah Kaedah-Kaedah ini, adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

##### **72. Kaedah-Kaedah ini Tidak Mengurangkan Tanggungan Jenayah**

Tiada apa-apa jua dalam kaedah-kaedah ini boleh mengurangkan tanggungan mana-mana pelajar atau orang lain bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.



# AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (AUKU)

## AUKU PINDAAN 1975

### Cabutan dari AKTA A 295 (Berkaitan dengan pelajar)

#### **Seksyen 15:**

##### **Hubungan dengan badan-badan luar**

Pelajar Universiti tidak boleh:  
menjadi ahli, bersekutu, bergabung, menyokong ataupun

Pelajar Universiti tidak boleh:  
menyatakan sokongan, simpati atau bangkangan terhadap  
mana-mana persatuan, parti politik, kesatuan sekerja atau  
pertubuhan atau kumpulan orang, di dalam atau di luar  
universiti, di dalam atau di luar Malaysia, kecuali dilulus  
terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.

#### **Seksyen 15:**

##### **Kesalahan dan denda**

Sesiapa yang melanggar peraturan seksyen 15 adalah  
bersalah jika sabit kesalahan boleh didenda RM1,000.00  
ataupun 6 bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

#### **Seksyen 15 (A):**

##### **Larangan memungut wang**

Pelajar universiti atau pertubuhan, badan atau kumpulan  
pelajar universiti tidak boleh memungut atau cuba  
memungut, menganjur atau cuba menganjur apa-apa  
pemungutan wang atau lain-lain harta daripada sesiapa  
sahaja, di dalam atau di luar kampus, di dalam atau di luar  
Malaysia.

#### **Seksyen 15 (A):**

##### **Kesalahan dan denda**

Sesiapa yang melanggar peraturan seksyen 15(A) adalah  
bersalah jika sabit kesalahan boleh didenda RM1,000.00  
ataupun 6 bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

#### **Seksyen 15 (A):**

##### **Kuasa Menteri Pendidikan**

Menteri boleh memberi pengecualian kepada sesiapa,  
tertakluk kepada apa-apa had, menurut budibicara  
mutlakanya.

Menteri boleh mewakilkan kuasa-kuasanya di bawah seksyen  
15 (A) kepada Naib Canselor mengenai pungutan wang dalam  
kampus daripada orang-orang dalam kampus.

#### **Seksyen 15 (B):**

##### **Tanggungjawab kejenayahan**

Jika kesalahan telah dilakukan di bawah mana-mana  
undang-undang bertulis atas nama atau bagi pihak sesuatu  
pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar universiti maka  
setiap pemegang jawatannya hendaklah disifatkan bersalah,  
walaupun ianya tidak mengambil bahagian dalam  
melakukan kesalahan tersebut, dan boleh dikenakan denda  
melainkan ianya dapat membuktikan kesalahan itu telah  
dilakukan tanpa pengetahuannya dan ianya telah berusaha  
bersungguh-sungguh untuk mencegah berlakunya  
kesalahan tersebut.

#### **Seksyen 15 (B):**

##### **Tanggungjawab kejenayahan**

Dalam sesuatu pendakwaan apa-apa dokumen yang dijumpai  
dalam milik seseorang pemegang jawatan atau yang  
mengurus atau yang membantu dalam pengurusan  
pertubuhan, badan atau kumpulan itu adalah menjadi  
keterangan prima facie.

#### **Seksyen 15 (C):**

##### **Anggapan**

Dalam sesuatu pendakwaan di bawah akta ini tidak perlu  
bagi pihak pendakwa membuktikan bahawa sesuatu  
pertubuhan, badan atau kumpulan orang mempunyai  
sesuatu nama atau dikenali dengan sesuatu nama tertentu.

#### **Seksyen 15 (D):**

##### **Penggantungan & pembuangan pelajar**

Jika seseorang pelajar universiti dipertuduh atas suatu  
kesalahan jenayah maka ia dengan serta merta akan  
digantung daripada menjadi pelajar universiti dan tidak boleh  
tinggal atau masuk ke dalam kampus mana-mana universiti.



Jika mahkamah dapati kesalahan jenayah dibuktikan terhadap seorang pelajar universiti maka pelajar itu dengan serta merta terhenti menjadi pelajar universiti tersebut.

**Seksyen 15 (D):**

**Penggantungan & pembuangan pelajar**

Seseorang pelajar universiti yang ditahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan Keselamatan Dalam Negeri (ISA) adalah dengan serta merta terhenti menjadi seorang pelajar universiti.

Seorang pelajar universiti yang digantung / terhenti dibawah peruntukan kesalahan jenayah & KDN (ISA) tidak boleh diterima menjadi pelajar mana-mana universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri (Pendidikan).

**Seksyen 15 (D):**

**Penggantungan & pembuangan pelajar**

Seorang yang tinggal atau masuk dalam kampus mana-mana universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan tadi adalah bersalah dan boleh didenda tidak lebih dari RM1,000.00 atau 6 bulan penjara atau kedua-keduanya sekali.

Menteri (Pendidikan) boleh memberi pengecualian kepada mana-mana peruntukan tadi.

**Seksyen 15 (D):**

**Penurunan kuasa Menteri (Pendidikan)**

Menteri boleh mewakilkan kuasa-kuasanya di bawah seksyen tadi kepada Naib Canselor.

**Seksyen 16:**

**Kuasa Naib Canselor**

Jika pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar universiti menjalankan urusannya dengan cara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan atau kesentosaan universiti, pelajar atau kakitangan universiti atau kepada keselamatan dan ketenteraman awam atau melanggar mana-mana peruntukan undang-undang bertulis, maka Naib Canselor boleh menggantung atau membubar pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

**Seksyen 16 (B):**

**Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar Universiti**

Pihak berkuasa tatatertib pelajar universiti adalah Naib Canselor.

Naib Canselor mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana diperuntukkan dibawah mana-mana kaedah tatatertib yang dibuat oleh Lembaga Pengarah Universiti

**Seksyen 16 (B):**

**Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar Universiti**

Naib Canselor boleh mewakilkan mana-mana daripada tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan tatatertibnya kepada mana-mana kakitangan, pegawai atau pekerja universiti atau kepada mana-mana Lembaga kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja universiti.

Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan Naib Canselor dibawah seksyen ini boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Menteri.

**Seksyen 16 (C):**

**Kaedah-kaedah Tatatertib**

Lembaga Pengarah Universiti mempunyai kuasa untuk membuat apa-apa kaedah tatatertib bagi kakitangan, pegawai, pekerja dan pelajar universiti.

**Seksyen 52:**

**Majlis Perwakilan Pelajar**

Pelajar-pelajar berdaftar universiti kesemuanya menjadi satu badan yang dinamakan Persatuan Mahasiswa Universiti (PMU).

PMU hendaklah memilih satu Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dengan undi rahsia.

Ahli MPP dipilih selama satu tahun.



**Seksyen 52:**

**Majlis Perwakilan Pelajar**

MPP hendaklah memilih dari antara ahli-ahlinya seorang YDP, seorang NYDP, seorang Setiausaha dan seorang Bendahari.

MPP boleh membentuk, dengan terlebih dahulu mendapat kelulusan dari NC, JK *Ad-hoc* dari kalangan ahlinya bagi maksud-maksud tertentu.

**Seksyen 52:**

**Majlis Perwakilan Pelajar**

Pelajar yang menghadapi perbicaraan tatatertib atau yang didapati bersalah atas satu kesalahan tatatertib tidak boleh dipilih atau terus menjadi seorang ahli MPP.

Seorang pelajar yang belum lagi masuk peperiksaan yang pertama di universiti tidak layak untuk dipilih menjadi ahli MPP.

**Seksyen 52:**

**Majlis Perwakilan Pelajar.**

Seorang siswazah yang didaftar untuk ijazah yang lebih tinggi atau diploma lepasan-ijazah boleh menjadi seorang ahli bersekutu PMU.

**Seksyen 52:**

**Majlis Perwakilan Pelajar.**

Bendahari MPP hendaklah menyimpan akaun MPP.

MPP hendaklah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa.

**Seksyen 53:**

**Penubuhan lain-lain Badan Pelajar.**

Sepuluh orang pelajar universiti boleh menubuh satu badan pelajar dengan terlebih dahulu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

**Seksyen 54:**

**Perbuatan-Perbuatan Melampau & Had Kuasa MPP atau Badan Pelajar.**

Jika MPP atau suatu badan pelajar menjalankan urusan secara yang boleh merosak atau memudaratkan kesentosaan atau nama baik universiti atau melakukan perbuatan bersalahan dengan Perlembagaan Universiti atau perlembagaan sendiri atau mana-mana status, akta atau peraturan universiti maka Lembaga Pengarah Universiti boleh menggantung atau membubar MPP atau badan pelajar tersebut.



# AKTA YANG BERKAITAN DENGAN PELAJAR

## CABUTAN DARI AKTA A 295

### AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (PINDAAN, 1975)

#### SEKSYEN 15:

#### **Pelajar Atau Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar Dilarang Bersekutu Dengan Persatuan-Persatuan, Dsb. Kecuali Sebagaimana Diperuntukkan Di Bawah Perlembagaan, Atau Diluluskan Oleh Naib Canselor**

1. Tiada sesiapa jua, semasa menjadi seorang pelajar Universiti, boleh menjadi seorang ahli, atau boleh dengan apa-apa cara bersekutu dengan mana-mana persatuan, parti politik, kesatuan sekerja atau apa-apa jua lain pertubuhan, badan atau kumpulan orang, samada atau tidak ianya ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang, samada ianya adalah di dalam Universiti atau di luar Universiti dan samada ianya adalah di dalam Malaysia atau di luar Malaysia, kecuali sebagaimana diperuntukkan oleh atau di bawah Perlembagaan atau kecuali sebagaimana diluluskan terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.
2. Tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti samada ditubuhkan oleh di bawah atau mengikut Perlembagaan atau selainnya, boleh ada apa-apa gabungan, persekutuan atau apa-apa jua lain pertubuhan, badan atau kumpulan orang, samada atau tidak ianya ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang, samada ianya adalah di dalam Universiti atau di luar Universiti dan samada ianya adalah di dalam Malaysia atau di luar Malaysia kecuali sebagaimana diperuntukkan oleh atau di bawah Perlembagaan atau kecuali sebagaimana diluluskan terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.
3. Tiada sesiapa jua, semasa menjadi seorang pelajar Universiti boleh menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau terhadap mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau sebagai menyatakan sokongan atau simpati dengan mana-mana pertubuhan badan atau kumpulan orang yang haram.

4. Tiada sesuatu pertubuhan badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan oleh, di bawah atau mengikut Perlembagaan atau mana-mana lain pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti, boleh menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bangkangan terhadap mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau sebagai menyatakan sokongan atau simpati dengan mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang haram.
5. Sesiapa jua yang melanggar atau tidak mematuhi peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3) dan (4) adalah bersalah atas sesuatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda penjara atau kedua-duanya.

#### **Seksyen 15 (A):**

#### **Pelajar Atau Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar Dilarang Memungut Wang.**

1. Tiada seseorang pelajar Universiti, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti, boleh di dalam atau di luar kampus, atau di dalam atau di luar Malaysia, memungut atau cuba memungut atau menganjurkan atau cuba menganjurkan apa-apa pemungutan, atau apa-apa rayuan secara lisan atau secara bertulis atau selainnya atau cuba membuat sesuatu rayuan itu untuk apa-apa wang atau lain-lain harta daripada sesiapa jua, iaitu bukan wang atau harta yang genap atau hampir genap masanya diperolehi di bawah atau menurut mana-mana undang-undang bertulis, kontrak atau lain-lain kewajipan di sisi undang-undang.
2. Sesiapa jua yang melanggar atau tidak mematuhi peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1) adalah bersalah atas suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit



atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda dan penjara atau kedua-duanya.

3. Menteri boleh, dalam sesuatu kes tertentu, menurut budibicara mutlaknyanya, memberi pengecualian kepada sesiapa jua daripada kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), tertakluk kepada apa-apa had dan syarat dan bagi apa-apa tempoh sebagaimana yang difikirkan patut menurut budibicara mutlaknyanya.
4. Tanpa menyentuh peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang lain berhubung dengan perwakilan kuasa-kuasa, Menteri boleh, melalui pemberitahu dalam Warta, mewakili perjalanan kuasa-kuasanya di bawah seksyen-kecil (3) kepada Naib Canselor mengenai pemungutan wang dalam Kampus daripada orang-orang dalam Kampus, tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberitahu.
5. Peruntukan-peruntukan seksyen ini adalah tambahan kepada dan bukan mengurangkan kuasa peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan pungutan rumah ke rumah dan di jalan pungutan-pungutan awam, atau pungutan wang atau jualan lencana-lencana.

#### **Seksyen 15 (B):**

#### **Tanggungjawab Kejenayahan Pemegang-Pemegang Jawatan, dan Lain-Lain Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar**

1. Jika sesuatu kesalahan telah dilakukan di bawah mana-mana undang-undang bertulis, samada atau tidak seseorang telah disabitkan atasnya dan kesalahan itu telah dilakukan atau berupa sebagai telah dilakukan atas nama atau bagi pihak sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan atas nama atau bagi pihak sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan oleh, di bawah atau mengikut Perlembagaan atau mana-mana lain pertubuhan badan atau kumpulan pelajar Universiti, maka tiap-tiap pemegang jawatan bagi pertubuhan, badan atau kumpulan itu dan tiap-tiap orang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan pertubuhan, badan atau kumpulan itu pada masa berlakunya kesalahan itu

hendaklah disifatkan sebagai bersalah atas kesalahan itu dan boleh dikenakan hukuman yang ditetapkan oleh undang-undang bagi kesalahan itu, melainkan jika ia membuktikan dengan memuaskan mahkamah bahawa kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya dan bahawa ia telah menjalankan segala usaha yang sewajarnya untuk mencegah berlakunya kesalahan itu.

2. Seseorang pemegang jawatan bagi, atau seseorang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan, mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan seperti tersebut dalam seksyen-kecil (1) boleh kena didakwa di bawah seksyen ini, walaupun ia mungkin telah tidak mengambil bahagian dalam melakukan kesalahan itu.
3. Dalam sesuatu pendakwaan di bawah seksyen ini terhadap seseorang pemegang jawatan bagi, atau terhadap seseorang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan, mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan seperti tersebut dalam seksyen-kecil (1), apa-apa dokumen yang dijumpai dalam milik seseorang pemegang jawatan bagi, atau orang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan, pertubuhan, badan atau kumpulan itu atau dalam milik seseorang ahli pertubuhan, badan atau kumpulan itu adalah menjadi keterangan prima facie mengenai kandungannya bagi maksud membuktikan bahawa sesuatu telah dilakukan atau berupa sebagai telah dilakukan oleh atau bagi pihak pertubuhan atau kumpulan itu.

#### **SEKSYEN 15 (C):**

#### **Anggapan**

Dalam sesuatu pendakwaan di bawah Akta ini:-

- (a) Tidaklah perlu bagi pihak pendakwa membuktikan bahawa sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang mempunyai sesuatu nama atau bahawa ianya telah ditubuhkan atau adalah biasanya dikenali dengan sesuatu nama tertentu;
- (b) Jika apa-apa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia bagi, atau berhubung dengan, atau berupa sebagai berhubung dengan, sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang adalah dijumpai dalam milik, simpanan atau di bawah kawalan seseorang,



maka hendaklah dianggap, sehingga dibuktikan sebaliknya, bahawa orang itu adalah seorang ahli pertubuhan badan atau kumpulan itu dan pertubuhan badan atau kumpulan itu hendaklah dianggap sehingga dibuktikan sebaliknya sebagai wujud pada masa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia itu dijumpai sedemikian; dan

- (c) Jika apa-apa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia bagi, atau berhubung dengan sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang adalah dijumpai dalam milik, simpanan atau di bawah kawalan seseorang, maka hendaklah dianggap, sehingga dibuktikan sebaliknya, bahawa orang itu adalah membantu dalam pengurusan pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

#### **Seksyen 15 (D):**

#### **Penggantungan Dan Pembuangan Pelajar Yang Tertuduh Atas Suatu Kesalahan Jenayah Atau Yang Terhadapnya Suatu Kesalahan Jenayah Adalah Dibuktikan.**

1. Jika seseorang pelajar Universiti dipertuduhkan atas suatu kesalahan jenayah maka ia hendaklah dengan itu serta merta digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti dan ia tidak boleh, dalam masa menunggu keputusan pembicaraan jenayah itu, tinggal atau masuk dalam Kampus Universiti itu atau Kampus mana-mana Universiti lain.
2. Jika mahkamah dapati sesuatu pertuduhan atas suatu kesalahan jenayah dibuktikan terhadap seorang pelajar Universiti, maka pelajar itu adalah dengan itu serta merta terhenti menjadi seorang pelajar Universiti itu dan ia tidak boleh tinggal atau masuk dalam Kampus Universiti itu atau Kampus mana-mana Universiti lain.
3. Seseorang pelajar Universiti yang ditahan, atau yang tertakluk kepada apa-apa perintah yang mengenakan sekatan-sekatan ke atasnya, di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan tahanan perlindungan atau keselamatan dalam negeri adalah dengan itu serta merta menjadi seorang pelajar Universiti itu dan ia tidak boleh tinggal atau masuk dalam Kampus Universiti itu atau Kampus mana-mana Universiti lain.

4. Seseorang pelajar Universiti yang digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti di bawah peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1) tidak boleh, semasa ia digantung sedemikian, diterima menjadi seorang pelajar mana-mana Universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri dan jika Menteri memberi kelulusan itu, Menteri boleh mengenakan apa-apa had dan syarat sebagaimana yang difikirkannya patut dikenakan, menurut budibicara mutlaknyanya.

5. Seseorang pelajar Universiti yang terhenti menjadi seorang pelajar Universiti di bawah peruntukan peruntukan seksyen-kecil (2) atau (3) tidak boleh diterima menjadi seorang pelajar Universiti itu atau mana-mana Universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri dan jika Menteri memberi kelulusan itu, Menteri boleh mengenakan apa-apa had syarat sebagaimana yang diiktiraf patut dikenakan menurut budibicara mutlaknyanya.

6. Seseorang yang tinggal atau masuk dalam Kampus mana-mana Universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2) atau (3) atau yang dapat masuk menjadi pelajar mana-mana Universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan seksyen seksyen-kecil (4) atau (5) adalah bersalah atas suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda dan penjara itu kedua-duanya.

7. Peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3), (4) dan hendaklah dipakai bagi seseorang walaupun keputusan masih ditunggu dalam mana-mana mahkamah atau di hadapan mana-mana pihak berkuasa lain mengenai apa-apa permohonan, petisyen, rayuan atau apa-apa jua langkah pembicaraan lain yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain berkenaan dengan pembicaraan jenayah, tahanan, atau perintah yang mengenakan sekatan-sekatan itu, mengikut mana yang berkenaan:

*Dengan syarat bahawa selepas sahaja diputuskan permohonan, petisyen, rayuan atau lain-lain langkah pembicaraan itu Menteri boleh, menurut budi bicara mutlaknyanya, memberi perhatian kepada keputusan itu dan memberi pengecualian kepada pelajar itu daripada*



*kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (3), (4) atau (5), mengikut mana yang berkenaan, atas apa-apa had dan syarat sebagaimana yang difikirkannya patut dikenakan menurut budi bicara mutlakny.*

1. Menteri boleh, pada bila-bila masa, dalam sesuatu kes tertentu, menurut budi bicara mutlakny, memberi pengecualian kepada seseorang daripada kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3), (4) atau (5), mengikut mana yang berkenaan, samada tanpa syarat, atau atas apa-apa had dan syarat, atau bagi apa-apa tempoh sebagaimana yang difikirkannya patut menurut budi bicara mutlakny.
2. Tanpa menyentuh peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang lain berhubung dengan perwakilan kuasa-kuasa, Menteri boleh, melalui pemberita dalam Warta, mewakili perjalanan mana-mana daripada kuasa-kuasanya di bawah seksyen ini kepada Naib Canselor tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberitahu itu.

#### **Seksyen 16:**

#### **Kuasa Naib Canselor Menggantung Atau Membubarkan Mana-Mana Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar**

Jika mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti menjalankan urusannya dengan cara yang pada pendapat Naib Canselor, boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan atau kesentosaan Universiti, atau kepada kepentingan atau kesentosaan mana-mana daripada pelajar atau kakitangan Universiti, atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam, atau jika mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan itu melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, maka bolehlah Naib Canselor menggantung atau membubarkan pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

#### **Seksyen 16 (B):**

#### **Pihak Berkuasa Tatatertib Mengenai Pelajar-Pelajar Universiti**

1. Pihak berkuasa tatatertib Universiti mengenai tiap-tiap pelajar Universiti ialah Timbalan Naib Canselor dan jika

ada lebih daripada seorang Timbalan Naib Canselor dalam sesuatu Universiti, Menteri hendaklah menamakan Timbalan Naib Canselor yang mana hendaklah menjadi pihak berkuasa tatatertib Universiti mengenai pelajar-pelajar Universiti.

2. Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (1) adalah mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang diperuntukan di bawah mana-mana kaedah tatatertib yang mungkin dibuat oleh Majlis Universiti di bawah seksyen 16 (C)
3. Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (1), boleh mewakili mana-mana daripada tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan tatatertibnya kepada mana-mana kakitangan, mana-mana pegawai atau mana-mana pekerja Universiti, atau kepada mana-mana lembaga kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja Universiti, mengenai mana-mana pelajar tertentu, atau mana-mana golongan atau kategori pelajar-pelajar Universiti dan kakitangan, pegawai atau pekerja atau lembaga yang diwakilkan dengan tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan itu hendaklah melaksanakan, menjalankan atau menyempurnakannya di bawah arahan dan kawalan Timbalan Naib Canselor itu yang mana adalah mempunyai kuasa untuk mengulangkaji, membatalkan atau mengubah apa-apa keputusan atau kesimpulan kakitangan, pegawai atau pekerja lembaga itu:

*Dengan syarat bahawa tiada apa-apa perwakilan boleh dibuat di bawah seksyen-kecil ini kepada Canselor, Pro-Canselor atau Naib Canselor.*

4. Seseorang pelajar yang tidak puashati dengan keputusan Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (1) atau keputusan mana-mana orang atau lembaga yang diwakilkan dengan tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan di bawah seksyen-kecil (3) boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Menteri yang mana boleh jika difikirkannya patut menolak secara terus rayuan itu.



5. Jika menteri tidak menolak secara terus sesuatu rayuan di bawah seksyen-kecil (4) ia hendaklah melantik suatu jawatankuasa terdiri daripada dua orang atau lebih, dari di dalam atau di luar Universiti, untuk menimbang rayuan itu dan membuat syor-syornya kepadanya dan apabila diterima syor-syor itu, Menteri boleh memberi apa-apa keputusan mengenai rayuan itu sebagaimana yang difikirkannya sesuai dan patut.

#### **Seksyen 16 (C):**

##### **Kaedah-Kaedah Tatatertib**

1. Majlis Universiti adalah mempunyai kuasa untuk membuat apa-apa kaedah tatatertib sebagaimana yang difikirkannya perlu atau mustahak untuk mengadakan peruntukan mengenai tatatertib bagi kakitangan, pegawai-pegawai dan pekerja-pekerja Universiti dan pelajar-pelajar Universiti, kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen-kecil ini hendaklah disiarkan dalam Warta.
2. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat oleh Majlis Universiti di bawah seksyen ini boleh termasuk peruntukan-peruntukan bagi menahan kerja dengan dikurangkan gaji atau lain-lain saran, atau peruntukan-peruntukan bagi menggantung tanpa gaji lain-lain saraan, seseorang kakitangan atau seseorang pegawai atau pekerja Universiti dan bagi menggantung seseorang pelajar Universiti, dalam masa menunggu keputusan pembicaraan tatatertib.
3. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah mewujudkan apa-apa kesalahan tatatertib dan mengadakan peruntukan bagi apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Majlis Universiti dan hukuman-hukuman yang diperuntukkan sedemikian boleh termasuk hukuman dalam mana kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja Universiti dibuang kerja atau diturunkan pangkat atau pelajar-pelajar Universiti dibuang dari Universiti.
4. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah, pada menetapkan acara bagi pembicaraan tatatertib, mengadakan peruntukan bagi peluang untuk

rayuan-rayuan dibuat oleh orang yang terhadapnya pembicaraan tatatertib itu dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa terhadapnya pembicaraan tatatertib ini dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa tatatertib atas pertuduhan tatatertib yang dibuat terhadap orang itu.

5. Kekhususan perkara-perkara yang disebutkan dalam seksyen-seksyen kecil (2), (3) dan (4) adalah tanpa menyentuh keluasan kuasa-kuasa Majlis Universiti di bawah seksyen-kecil (1)

#### **Seksyen 52:**

##### **Cabutan Dari Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak**

1. Pelajar-pelajar berdaftar Universiti, selain pelajar-pelajar luar, hendaklah pada kesemuanya menjadi suatu badan yang dinamakan Pelajar-pelajar Universiti Malaysia Sarawak ("Persatuan").
2. Persatuan hendaklah memilih suatu Majlis Perwakilan Pelajar ("MPP") mengikut cara yang berikut:
  - (a) pelajar berdaftar setiap Fakulti, Sekolah, Pusat dan Institut, hendaklah memilih melalui undi rahsia yang dijalankan oleh Dekan Fakulti, Sekolah, Pusat atau Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan, beberapa pelajar berdaftar yang sama bilangannya, sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, masing-masing daripada Fakulti, Sekolah, Pusat, Institut itu untuk menjadi wakil dalam MPP; dan
  - (b) keseluruhan pelajar-pelajar berdaftar hendaklah memilih melalui undi rahsia yang dijalankan oleh mana-mana pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor, bagi maksud itu, beberapa orang pelajar berdaftar, sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, untuk menjadi wakil-wakil dalam MPP dan bilangan pelajar-pelajar itu hendaklah dalam apa jua keadaan, tidak melebihi setengah daripada bilangan wakil-wakil yang dipilih di bawah perenggan (a).



3. MPP hendaklah memilih dari kalangan ahli-ahlinya seorang Yang Di-pertua, seorang Naib Yang Di-pertua, seorang Setiausaha dan seorang Bendahari dan hanya mereka sahaja yang menjadi pemegang-pemegang jawatannya dalam MPP, melainkan jika dibenarkan selainnya secara bertulis oleh Naib Canselor; pemegang-pemegang jawatan yang dibenarkan sedemikian oleh Naib Canselor hendaklah dipilih oleh MPP dari kalangan ahli-ahli MPP.
4. Ahli-ahli MPP dan pemegang-pemegang jawatannya hendaklah dipilih untuk satu tahun.
5. Keputusan-keputusan MPP hendaklah dibuat mengikut undi majoriti yang tidak kurang daripada dua pertiga daripada ahli-ahli yang hadir dan mengundi.
6. MPP boleh dari semasa ke semasa, setelah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor terlebih dahulu, melantik jawatankuasa-jawatankuasa *ad-hoc* dari kalangan ahli-ahlinya bagi maksud atau tujuan tertentu.
7. Tiada seorang pelajar pun yang prosiding tatatertib terhadapnya masih belum selesai, atau yang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, boleh dipilih atau kekal menjadi ahli MPP atau seorang pemegang jawatan dalam mana-mana badan atau jawatankuasa pelajar, melainkan jika dibenarkan secara bertulis oleh Naib Canselor.
8. Seseorang pelajar yang belum lagi menduduki peperiksaannya yang pertama di Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya atau yang telah gagal dalam atau yang tidak menduduki peperiksaan yang baru berlalu yang diadakan oleh Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya sebaik sahaja sebelum suatu pemilihan atau pemilihan-pemilihan yang dicadangkan bagi MPP atau oleh MPP atau bagi atau oleh mana-mana badan pelajar yang lain, hilang kelayakan untuk dipilih dalam pemilihan atau pemilihan-pemilihan itu.
9. Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh menghalang seseorang siswazah yang berdaftar sebagai seorang pelajar untuk mendapatkan ijazah yang lebih tinggi atau diploma lepas ijazah daripada menjadi seorang ahli bersekutu Persatuan.
10. Tujuan dan fungsi persatuan ialah-
  - (a) untuk memupuk semangat hidup sebagai suatu persatuan di kalangan pelajar-pelajar Universiti;
  - (b) Tertakluk kepada arahan Naib Canselor, untuk merancang dan menyelia kemudahan-kemudahan kebajikan pelajar di Universiti termasuk kemudahan-kemudahan rekreasi, aktiviti-aktiviti kerohanian dan keagamaan, dan bekalan makanan dan minuman;
  - (c) untuk membuat representasi kepada Naib Canselor tentang segala perkara berhubung atau berkenaan dengan keadaan tempat tinggal kehidupan pelajar-pelajar Universiti; dan
  - (d) untuk diwakili dalam mana-mana badan yang boleh, mengikut kaedah-kaedah yang dibuat oleh Lembaga bagi maksud itu, dilantik untuk menjalankan aktiviti kebajikan pelajar di Universiti; dan
  - (e) untuk menjalankan apa-apa aktiviti lain yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.
11. Perlembagaan Persatuan dan apa-apa pindaan atau pembatalannya hendaklah diluluskan oleh Lembaga dan tidak boleh berkuatkuasa sehingga diluluskan sedemikian.
12. MPP boleh menyenggara suatu kumpulan wang persatuan yang hendaklah terdiri daripada yuran yang dibayar oleh ahli-ahli persatuan, sebagaimana yang ditentukan dalam perlembagaan Persatuan, dan derma yang diterima daripada orang dan pertubuhan yang dibenarkan oleh Lembaga.
13. Kumpulan wang persatuan hendaklah dibelanjakan mengikut sub-seksyen (14) dan peruntukan Perlembagaan Persatuan dan pembayaran daripada kumpulan wang itu tidak boleh dibuat melainkan jika tuntutan bertulis dibuat dan disokong dengan resit-resit dan baucer-baucer.
14. Kumpulan wang persatuan boleh dibelanjakan untuk membayar apa-apa kos yang berkaitan dengan atau berbangkit daripada apa-apa yang dijalankan oleh Persatuan bagi melaksanakan tujuan dan fungsinya yang dinyatakan dalam sub-seksyen (10).



15. Tiada apa-apa jua terkandung dalam sub-seksyen (12), (13) dan (14) memberikan hak kepada Persatuan atau MPP atau mana-mana ahli atau pemegang jawatannya untuk menggunakan kumpulan wang Persatuan, sama ada secara langsung atau tak langsung, bagi memajukan tujuan sesuatu parti politik atau badan kesatuan sekerja atau pertubuhan yang Persatuan atau MPP bergabung dengannya.

16. Bendahari hendaklah menyimpan akaun-akaun yang sepatutnya mengenai pendapatan dan perbelanjaan kumpulan wang Persatuan dan tidak lewat dari tiga bulan selepas berakhirnya tiap-tiap tahun kewangan, iaitu, satu tahun kewangan sebagaimana yang ditetapkan dalam perlembagaan Persatuan, sesuatu salinan akaun-akaun tersebut yang diaudit oleh seorang yang dilantik oleh Lembaga dan dibayar saraannya oleh Persatuan hendaklah dikemukakan oleh MPP kepada Lembaga untuk diluluskan.

17. MPP hendaklah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkannya perlu dan adalah menjadi kewajipan setiausaha menyimpan minit tiap-tiap mesyuarat MPP dan minit itu hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya.

18. Bagi maksud seksyen ini "pelajar berdaftar" ertinya seorang pelajar yang sedang mengikuti suatu kursus pengajian di Universiti untuk mendapatkan sesuatu ijazah atau diploma yang bukan suatu diploma lepas ijazah, dan termasuklah seorang pelajar yang memegang suatu diploma dan sedang mengikuti suatu kursus pengajian untuk mendapatkan suatu ijazah:

Dengan syarat bahawa seseorang pelajar adalah terhenti menjadi seorang pelajar berdaftar mengikut pengertian sub-seksyen ini-

(a) apabila disiarkan keputusan peperiksaan akhir bagi kursus pengajian itu, jika dia lulus peperiksaan itu; atau.

(b) apabila disiarkan keputusan mana-mana peperiksaan bagi kursus pengajian itu, jika dia gagal dalam peperiksaan itu, sehinggalah dia kemudiannya, didaftarkan sekali lagi bagi kursus

pengajian itu atau bagi suatu kursus pengajian lain yang sesuai bagi seorang pelajar berdaftar di bawah sub-seksyen ini.

(53) 19. Walaupun apapun seksyen 52, adalah sah disisi undang-undang bagi tidak kurang daripada sepuluh pelajar Universiti, setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga terlebih dahulu dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang ditentukan oleh Lembaga, menubuhkan suatu badan pelajar yang terdiri daripada pelajar-pelajar Universiti bagi memajukan sesuatu tujuan atau kepentingan tertentu di dalam Universiti.

20. Peruntukan sub-seksyen (3) hingga (8), (11) hingga (17) seksyen 52 hendaklah terpakai mutatis mutandis bagi suatu badan pelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen ini sebagaimana peruntukan itu terpakai bagi Persatuan dan MPP.

(54) 21. Jika Persatuan atau MPP atau suatu badan pelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen 53 menjalankan urusannya dengan cara yang, pada pendapat Lembaga, boleh merosakkan atau memudaratkan kesentosaan atau nama baik Universiti atau melakukan perbuatan yang bersalahan dengan Perlembagaan Universiti atau perlembagaannya sendiri, atau mana-mana status, kaedah atau peraturan, maka Lembaga boleh menggantung atau membubarkan Persatuan atau MPP atau badan pelajar tersebut, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan tanpa menyentuh apa-apa liabiliti yang mungkin berbangkit di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain yang sedang berkuatkuasa, tiap-tiap ahli MPP atau pemegang jawatan dalam MPP atau badan pelajar itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh dibuang daripada Universiti atau dikenakan apa-apa hukuman tatatertib yang lain.

22. Peruntukan sub-seksyen (1) adalah sebagai tambahan kepada dan bukan mengurangkan kuasa dalam peruntukan seksyen 16 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.



## KOD GANGGUAN SEKSUAL

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) mempunyai prosedur tertentu untuk menangani aduan mengenai gangguan seksual. Gangguan seksual didefinisikan sebagai kelakuan yang bersifat seksual yang tidak diundang, tidak disenangi mahupun dikehendaki. Kelakuan tersebut akan menyebabkan seseorang merasa jijik, terhina atau terancam. Gangguan seksual boleh dikategorikan dalam lima bentuk seperti berikut:

1. **Lisan** – Contohnya, kata-kata dan jenaka berunsur lucah atau menjijikkan, komen, sindiran dan perbualan yang berunsur seksual.
2. **Bukan lisan/gerakan anggota badan** – Contohnya, pandangan yang menghairahkan, menjilat bibir dengan cara provokatif, isyarat tangan atau bahasa isyarat yang menandakan aktiviti seksual.
3. **Visual** – Contohnya, menunjukkan bahan-bahan lucah, gambar yang menjijikkan, lakaran atau tulisan berunsur seksual dan mendedahkan bahagian seks.
4. **Psikologikal** – Contohnya, berterusan mengulangi jemputan sosial yang tidak disenangi.
5. **Fizikal** – Contohnya, kelakuan yang tidak senonoh seperti menyentuh, menepuk, mencubit, meraba, memeluk, mencium dan serangan seksual.

Universiti memandang isu dan masalah mangsa gangguan seksual ini dengan amat serius. Pelajar diminta supaya tidak mendiamkan diri sekiranya mengalami gangguan seksual seperti yang dinyatakan di atas. Keberanian anda akan membantu mencegah masalah ini dan menyelamatkan pelajar lain daripada menjadi mangsa. Sekiranya anda menghadapi masalah yang dianggap sebagai gangguan seksual, sila hubungi Mentor/ Kaunselor/ Ketua Jabatan/ Timbalan Dekan/ Dekan atau sesiapa di kalangan staf universiti yang anda percayai. Semua pertanyaan dan aduan yang dibuat akan dirahsiakan dan dipertimbangkan secara adil.



# UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

## PERATURAN KOLEJ PELAJAR (TARIKH KUATKUASA : 1 JANUARI 1995)

### 1. Nama

Peraturan ini dinamakan Peraturan Kolej Pelajar Universiti Malaysia Sarawak dan selepas ini disebut sebagai "Peraturan Kolej".

### 2. Pendahuluan

Peraturan ini bertujuan untuk menjaga keselamatan, ketenteraman, keselesaan dan ketenangan hidup semua penghuni kolej dan berkuatkuasa di seluruh dan di sekitar kawasan kolej. Tiap-tiap kelakuan atau perbuatan yang melanggar atau disifatkan melanggar mana-mana bahagian dari peraturan ini adalah menjadi suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib, sepertimana terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1975.

### 3. Ketenteraman dan Keselamatan

Keselamatan dan ketenteraman penghuni adalah penting untuk membolehkan semua penghuni dapat hidup dengan selesa dan boleh belajar dengan tenang dan tenteram.

Adalah menjadi tanggungjawab semua penghuni untuk menjaga, memelihara dan mengekalkan ketenteraman, keselesaan dan keselamatan semua penghuni dan mengawalinya dari diganggu atau diancam oleh mana-mana anasir dari dalam atau dari luar Penginapan Pelajar.

Maka dengan ini, adalah menjadi larangan dan kesalahan bagi mana-mana penghuni, secara individu atau kumpulan yang dengan perbuatannya mengancam atau mengganggu atau dengan apa cara yang boleh dianggap sebagai mengancam atau mengganggu dengan sengaja atau tidak sengaja, ketenteraman, keselesaan dan keselamatan setiap penghuni Penginapan Pelajar.

Dengan apa cara sekalipun, adalah menjadi kesalahan bagi seseorang penghuni atau kumpulan penghuni melakukan sebarang perbuatan yang boleh mendatangkan mudarat atau bahaya atau bersubahat dengan sebarang anasir dari dalam atau dari luar

Penginapan Pelajar untuk mendatangkan mudarat atau bahaya kepada seseorang penghuni atau yang dianggap sebagai mengancam keselamatan penghuni sama ada perbuatan-perbuatan ini dilakukan dalam bangunan atau sekitar kawasan Penginapan Pelajar.

### 4. Permohonan menjadi penghuni

Mana-mana pelajar yang ingin menjadi penghuni Penginapan Pelajar boleh memohon dengan mengisi borang permohonan yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.

### 5. Pemilihan Permohonan

Pemilihan permohonan untuk menjadi penghuni Penginapan Pelajar adalah ditentukan oleh Pejabat Penginapan Pelajar dengan persetujuan Dekan Pusat Pemajuan Pelajar.

### 6. Penghuni Tanpa Izin

Mana-mana pelajar/penghuni yang menghuni atau menduduki bilik tanpa izin atau mana-mana pelajar/penghuni yang masih menetap di Penginapan Pelajar pada hal pelajar berkenaan tidak lagi bertaraf sebagai penghuni rasmi di Penginapan Pelajar boleh diambil tindakan tatatertib oleh Pejabat Penginapan Pelajar.

### 7. Mengosongkan bilik

Semua penghuni adalah diminta untuk mengosongkan bilik masing-masing di Penginapan Pelajar paling lewat pada hari terakhir setiap semester.

### 8. Penghuni cuti Semester

Mana-mana penghuni yang ingin menduduki atau menetap di Penginapan Pelajar dalam masa cuti semester hendaklah terlebih dahulu memohon dan mendapat kelulusan Pejabat Penginapan Pelajar supaya tidak dianggap sebagai penghuni tanpa izin.

### 9. Menarik diri dari menjadi penghuni

Mana-mana penghuni yang ingin menarik diri dari menjadi penghuni Penginapan Pelajar hendaklah terlebih dahulu memberitahu Pejabat Penginapan Pelajar sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum meninggalkan



Penginapan Pelajar. Kegagalan berbuat demikian boleh menjejaskan permohonan seterusnya oleh penghuni berkenaan untuk menduduki semula Penginapan Pelajar.

**10. Penghuni bermalam Di luar Kampus**

Penghuni Penginapan Pelajar yang ingin bermalam di luar kampus selama semalam atau lebih hendaklah memohon kebenaran terlebih dahulu dari Pejabat Penginapan Pelajar dengan mengisi borang permohonan yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.

**11. Kehilangan harta benda penghuni**

Setiap penghuni bertanggungjawab ke atas barangan kepunyaan sendiri. Pejabat tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan harta benda penghuni. Bagaimanapun, penghuni adalah dinasihatkan untuk melapur setiap kehilangan atau kerosakan harta benda milik sendiri atau milik universiti atau milik pihak lain dengan segera kepada Pejabat Penginapan Pelajar sekiranya kejadian ini terjadi di Penginapan Pelajar.

**12. Kunci dan barangan Universiti di dalam bilik**

Memasang lain-lain jenis kunci atau mangga dan sebagainya pada pintu bilik selain dari yang telah disediakan oleh Penginapan Pelajar adalah tidak dibenarkan.

Sebelum meninggalkan Penginapan Pelajar pada penghujung Semester, setiap penghuni adalah di minta untuk memulangkan kunci bilik masing-masing ke Pejabat Penginapan Pelajar pada atau sebelum tarikh yang ditentukan. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan penghuni berkenaan dikenakan satu bayaran penalti.

Kunci-kunci yang hilang semasa dalam pengawasan pelajar hendaklah diganti dengan kadar bayaran yang ditentukan dari semasa ke semasa bergantung kepada harga semasa kunci yang hilang.

Penghuni adalah bertanggungjawab ke atas barang-barang universiti yang disediakan di dalam bilik masing-masing. Penghuni boleh dikenakan bayaran ganti rugi atas kehilangan atau kerosakan mana-mana harta benda universiti mengikut kadar yang ditetapkan atau mengikut kadar pasaran semasa harga barang-barang tersebut.

Perabot dan lain-lain kelengkapan di dalam mana-mana bilik penginapan tidak boleh dipindahkan dari bilik berkenaan tanpa kebenaran Pejabat Penginapan Pelajar.

Penghuni yang memerlukan sesuatu barang atau peralatan dalam biliknya untuk diperbaiki atau diganti hendaklah menggunakan borang tertentu yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.

**13. Kebersihan bilik**

Kebersihan dan kekemasan bilik adalah tanggungjawab penghuni. Oleh itu sebarang kertas atau notis atau apa saja yang perlu ditampal dalam bilik hendaklah ditampal pada tempat yang dikhaskan untuknya dan bukan merata-rata seperti pada dinding bilik.

**14. Menyimpan peralatan elektrik**

Sebarang alat elektrik melainkan yang disediakan oleh Pejabat Penginapan Pelajar adalah tidak dibenar disimpan dalam bilik kecuali dengan kebenaran/kelulusan Pejabat Penginapan Pelajar.

Semua alat elektrik gunasama yang disediakan untuk kegunaan semua penghuni hendaklah digunakan di tempat yang dikhaskan oleh Pejabat Penginapan Pelajar.

**15. Menggunakan tenaga dan peralatan elektrik**

Menyambung bekalan elektrik secara berlebihan dan dari sumber selain dari yang disediakan di bilik dan di mana jua adalah dilarang keras.

Penghuni dikehendaki memadamkan semua lampu, selain dari lampu baca, di dalam bilik tidak lewat dari pukul 12.00 tengah malam.

Setiap penghuni adalah diminta untuk memberi kerjasama untuk memadamkan lampu dan mematikan kipas pada masa hendak meninggalkan bilik masing-masing.

Penghuni terakhir yang meninggalkan sesuatu bilik umum atau bilik tetamu adalah dikehendaki memadamkan semua lampu, kipas, TV dan lain-lain perkakas atau alat letrik serta menutup semua tingkap bilik tersebut juga lampu-lampu lain seperti lampu tandas dan serambi jika tidak diperlukan lagi.



**16. Penggunaan bilik pantri**

Bilik Pantri adalah dikhaskan sebagai sebagai tempat makan, minum, menjerang air dan memanaskan makanan sahaja. Masak-memasak, membasuh pakaian dan sebagainya adalah dilarang.

Semua peralatan yang disediakan di dalam Bilik Pantri hendaklah dibersihkan dan disimpan setelah digunakan dan tidak boleh dibawa keluar dari Bilik Pantri tersebut.

**17. Memasuki atau berada dalam bilik penghuni lain**  
Seseorang penghuni adalah tidak dibenar berada dalam bilik penghuni lain

- i) kecuali dengan izin penghuni bilik berkenaan
- ii) setelah jam 12 malam

**18. Tetamu bukan penghuni**

Tetamu bukan penghuni adalah tidak dibenar berada dalam bilik Penginapan Pelajar pada bila-bila masa.

*Bagaimanapun peraturan ini adalah tidak berlaku bagi seseorang pegawai Universiti yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawab.*

**19. Menghalang pegawai universiti dari menjalankan tugas**

Seseorang penghuni tidak boleh melakukan sesuatu untuk menghalang, merintang atau menahan seseorang pegawai Universiti dari memasuki mana-mana bilik kerana menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di dalam bilik tersebut.

**20. Bertukar bilik**

Mana-mana penghuni yang ingin bertukar bilik hendaklah memohon dan mendapat kelulusan pihak Penginapan Pelajar terlebih dahulu. Bagaimanapun perkara ini adalah tidak digalakkan. Kes-kes tertentu yang mempunyai alasan yang kukuh dan munasabah sahaja yang akan di pertimbangkan.

**21. Mengosongkan bilik**

Pihak Penginapan Pelajar dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab boleh menghendaki seseorang penghuni mengosongkan biliknya atau berpindah ke bilik lain pada bila-bila masa yang diperlukan tanpa memberi apa-apa sebab.

**22. Tetamu menumpang**

Seseorang penghuni yang mempunyai tetamu dari luar yang ingin bermalam di Pusat Penginapan Pelajar hendaklah memohon dan mendapat kelulusan terlebih dahulu dari Pejabat Penginapan Pelajar.

Seseorang penghuni adalah tidak dibenarkan memberi tumpangan kepada tetamu dari luar tanpa kelulusan Pejabat Penginapan Pelajar.

**23. Senyap**

Suasana senyap dan tenang hendaklah diwujudkan di kawasan penginapan adalah jam 12.00 malam hingga 6.00 pagi. Para penghuni adalah dilarang membuat bising dengan apa cara jua pada sebarang masa dan diminta bertimbang rasa terhadap ketenteraman penghuni lain.

**24. Judi, dadah minuman keras menghidu gam**

Bermain judi dengan apa cara; minum minuman keras; menyalahgunakan dadah; memiliki, menyimpan, mengedar minuman keras dan dadah; dan menghidu gam dan sebagainya adalah tidak dibenarkan sama sekali di dalam atau di sekitar Penginapan Pelajar.

**25. Merokok**

Penginapan Pelajar dan sekitarnya adalah kawasan larangan merokok (*Non Smoking Area*). Mana-mana penghuni yang ingin merokok hendaklah berbuat demikian di tempat yang telah disediakan di dalam kampus. Merokok di dalam bilik adalah dilarang keras. Jika berlaku kebakaran disebabkan merokok, maka perbuatan merokok itu menjadi kesalahan tatatertib.



26. **Memelihara binatang**  
Memelihara binatang peliharaan atau *pet* di kawasan Penginapan Pelajar adalah dilarang.
27. **Mengambil tindakan sendiri**  
Sekiranya seseorang penghuni tidak berpuashati terhadap seseorang penghuni lain atau pegawai Universiti, ianya tidak boleh bertindak sendiri secara langsung. Ia hendaklah merujuk perkara tersebut kepada Dekan, Pusat Pemajuan Pelajar.
28. **Kawasan larangan**  
Kawasan penginapan pelajar wanita adalah menjadi larangan kepada mahasiswa dan sebaliknya.
29. **Aktiviti sosial dan ceramah**  
Mana-mana penghuni yang ingin menjalankan aktiviti sosial di Penginapan Pelajar hendaklah terlebih dahulu memohon dan mendapat kebenaran dari Pejabat Penginapan Pelajar.
30. **Bahan lucah**  
Adalah menjadi kesalahan tatatertib bagi seseorang penghuni memiliki, menyimpan atau mengedar atau dengan apa cara membolehkan memiliki, menyimpan atau mengedar sebarang bentuk benda atau bahan lucah atau benda atau bahan yang boleh disifatkan sebagai lucah di mana-mana tempat di Penginapan Pelajar.
31. **Pelawat**  
Para penghuni yang mempunyai pelawat dari luar adalah disyorkan agar melayani tetamu/pelawat mereka di Bilik Tetamu Penginapan Pelajar.  
  
Pelawat dari luar adalah dibenar berada di Bilik Tetamu Penginapan Pelajar sehingga jam 11.00 malam sahaja.
32. **Ragging**  
Segala bentuk penderaan (*ragging*) adalah diharamkan. Seseorang penghuni yang didapati bersalah atas *ragging* boleh dikenakan hukuman tatatertib.
33. **Pakaian**  
Pihak Penginapan Pelajar menyediakan tempat

menjemur pakaian. Oleh itu, semua pakaian penghuni hendaklah dijemur pada kawasan yang telah disediakan. Sebarang bentuk pakaian tidak dibenarkan dijemur di luar tingkap.

34. **Tempat letak kenderaan**  
Kenderaan kepunyaan penghuni dan pelawat hendaklah di tempat-tempat yang dikhaskan oleh Pihak Penginapan Pelajar.
35. **Penjaja**  
Penjaja-penjaja tidak dibenarkan berjaja di Kawasan Penginapan Pelajar kecuali dengan kebenaran daripada Pihak Penginapan Pelajar.
36. **Kemalangan**  
Semua kemalangan hendaklah dilaporkan serta merta kepada Pejabat Penginapan Pelajar atau Felo yang menginap. Adalah menjadi larangan kepada penghuni yang mengidap penyakit yang berjangkit untuk terus tinggal dalam Penginapan Pelajar kecuali atas persetujuan Pegawai Kesihatan Universiti.
37. **Tatatertib**  
Jika terdapat seseorang penghuni itu melanggar peraturan yang ditetapkan, Pihak Penginapan Pelajar secara lisan atau bertulis, boleh memanggil penghuni terlibat pada suatu ketika yang ditentukan.
38. **Denda**  
Pihak penginapan Pelajar boleh mengambil tindakan tatatertib seperti dibawah :-
  - 1) memberi amaran
  - 2) mengenakan denda tidak melebihi RM50.00 bagi tiap-tiap kesalahan yang terbabit dengan kesalahan; kecuali mengenai ganti rugi dari kerosakan harta benda Penginapan Pelajar.
  - 3) menggantung atau menahan masuk ke Kawasan Penginapan Pelajar selama tempoh yang ditentukan.
39. **Pindaan**  
Walau bagaimanapun, Pihak Penginapan Pelajar berhak membuat pindaan, perubahan dan tambahan Peraturan Penginapan Pelajar dari masa ke semasa.



# PERLAKSANAAN DENDA BAGI KESALAHAN KECIL DI KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Perlaksanaan denda kepada pelajar yang melanggar peraturan adalah bertujuan untuk mendidik pelajar. Denda dalam bentuk kewangan pada kadar minima dikenakan kepada pelajar.

Bil	Kesalahan	Denda (RM)
1.	Menyidai pakaian di tempat yang tidak dibenarkan	1.00 seunit
2.	Tidak memulangkan kunci pada tarikh yang ditetapkan	2.00 seunit
3.	Tidak memakai kad matrik di kawasan kolej atau kampus	10.00
4.	Membuat bising di antara jam 12.00 malam hingga 6.00 pagi	10.00
5.	Menggunakan peralatan elektrik tanpa kebenaran	10.00 seunit
6.	Menampal gambar, nota dan sebagainya tanpa kebenaran kecuali di tempat yang dibenarkan	10.00 seunit
7.	Bilik dalam keadaan kotor dan tidak kemas	20.00
8.	Berada di bilik penghuni lain di antara jam 12.00 tengah malam hingga 6.00 pagi	20.00
9.	Memasang kunci tambahan tanpa kebenaran	20.00
10.	Kenderaan: - Tidak mempunyai pelekat rasmi pelajar UNIMAS - Meletak bukan ditempatnya - Melanggar peraturan jalan raya Tanpa lampu pada waktu malam	25.00 setiap kesalahan
11.	Pelajar berkelakuan/berpakaian tidak sopan di kolej	25.00 dan di rujuk kepada Kaunselor
12.	Merokok	30.00
13.	Menghuni/membenarkan menghuni kolej secara haram	50.00 setiap seorang
14.	Memindah perabot ke tempat lain tanpa kebenaran	1. Denda (50.00) 2. Membayar gantirugi mengikut nilai semasa pembelian
15.	Berada di zon larangan	50.00
16.	Melakukan pendawaian elektrik haram	100.00
17.	Memasak makanan di dalam bilik tidur atau di kawasan yang tidak dikhaskan untuk memasak	100.00
18.	Memiliki/mengedar/membakar mercun, bunga api/membakar sampah sarap	150.00

*Nota: Denda di atas adalah untuk kesalahan pertama. Sekiranya kesalahan tersebut berulang, hukuman yang lebih berat akan dikenakan.*



## PELAN TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN

1. Pelan tindakan kecemasan untuk kebakaran ini diadakan bagi memberi panduan dan pedoman kepada semua warga UNIMAS tentang cara-cara menyelamatkan diri dan tindakan yang perlu diadakan semasa dan selepas berlakunya kebakaran.
2. Tujuan utama diadakan pelan tindakan kecemasan ini perlu diadakan adalah atas sebab-sebab yang berikut:
  - (a) Mereka yang berada di dalam keadaan bahaya tahu bertindak dengan tenang dan teratur.
  - (b) Mereka yang diberi tugas khas semasa berlakunya kebakaran akan dapat menentukan keselamatan orang lain yang berada di tempat berkenaan.
  - (c) Tangga-tangga dan pintu-pintu kecemasan bangunan dapat digunakan mengikut cara-cara yang ditentukan dan dirancang.
  - (d) Pengosongan bangunan perlu diadakan dengan cepat dan teratur.
3. Tindakan yang perlu diambil oleh mereka yang berada di dalam bangunan yang terbakar adalah seperti yang berikut:
  - (a) Bunyikan penggera kebakaran dan berteriak API!API!API!.
  - (b) Maklumkan kepada Ketua Jabatan / Bahagian atau pegawai-pegawai yang ada berhampiran.
  - (c) dan tiada yang terperangkap di dalam bangunan yang terbakar.
4. Tindakan yang perlu diambil oleh mereka yang berada di luar bangunan atau di bangunan yang bersebelahan adalah seperti berikut:
  - (a) Apabila terdengar isyarat loceng kecemasan atau terlihat kebakaran, anda hendaklah melaporkan kepada Ketua Bahagian atau pegawai-pegawai yang berdekatan.
  - (b) Hubungi Balai BOMBA dengan kadar segera.
  - (c) Maklumkan kepada Jurutera Elektrik/ Juruteknik Elektrik untuk tindakan memutuskan bekalan elektrik.
  - (d) Bawa peralatan pemadam api dan cuba membantu untuk memadamkan kebakaran jika mengizinkan.
  - (e) Pastikan bahawa jalan keluar dari bangunan tidak dihalang
5. Apabila mendengar loceng kecemasan semua penghuni bangunan hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:
  - (a) Berhenti kerja
  - (b) Tutup semua kuasa elektrik
  - (c) Hentikan semua mesin yang digunakan
  - (d) Tutup semua suis/punca gas/bahan lain yang mudah terbakar dari terdedah.
  - (e) Tutup semua tingkap dan pintu kecuali yang digunakan untuk keluar. Orang yang terakhir keluar hendaklah menutup pintu tersebut.
  - (f) Lorong-lorong keluar hendaklah dipastikan tiada halangan
6. Peraturan keluar bangunan ke tempat selamat adalah seperti yang berikut:
  - (a) Jangan berlari.
  - (b) Jangan tolak menolak antara satu sama lain.
  - (c) Jangan sengaja buat bising.
  - (d) Jangan cuba menyembunyikan diri di dalam bilik air atau tempat-tempat yang terpencil.
  - (e) Jangan buat tidak tentu arah dan kelim kabut.
  - (f) Jangan berpatah balik untuk mengambil/ menyelamatkan barang-barang yang tertinggal.



## PANDUAN SEKSYEN DAN KESALAHAN LALULINTAS

KOD	KESALAHAN	KAEDAH
PL 001	Menggunakan kenderaan tanpa kebenaran	36 Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 002	Had laju	38 Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 003	Kenderaan hendaklah dipandu hanya atas jalanraya	39 Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 004	Meletak kereta secara menghalang	40 Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 005	Menggunakan ruang kereta yang diperuntukkan	41 Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 006	Menunggang motosikal membawa lebih daripada seorang pembonceng	42 (1) Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 007	Pembonceng tidak duduk celapak	42 (2) Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 008	Membenarkan dirinya dibawa di atas motosikal melebihi daripada seorang	42 (3) Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 009	Arahan dan isyarat lalulintas	43 Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 010	Enggan mengemukakan kad matrik dan lesen memandu	44 Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 011	Meletak kenderaan secara menghalang	45 Bhg IV Kaedah-kaedah Unimas 1999
PL 012	Letak kenderaan (10 kaki dari pili bomba)	12 (RTR) 1959
PL 013	Letak kenderaan (30 kaki dari kepala simpang)	12 (1) RTR 1959
PL 014	Letak kenderaan (30 kaki dari perhentian bas)	12 (3) RTR 1959
PL 015	Meletak kenderaan melintang jalanraya	40 RTR 1959
PL 016	Kenderaan tidak pasang api "Lampu"	96 (2) RTR 1959
PL 017	Membenarkan kenderaan digunakan oleh orang yang tiada berlesen	25 RTO 1958
PL 018	Tiada lesen memandu	25 (1) RTO 1958
PL 019	Menggunakan kenderaan tanpa kebenaran tuan punya	44 (1) RTO 1958
PL 020	Memandu kenderaan tanpa cukai jalan	14 Bhg II RTO 1958
PL 021	Menunggang motosikal memegang payung	40 Bhg II RTO 1958
PL 022	Tidak ikut tanda-tanda lalulintas	43 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 023	Memandu dengan bahaya	35 Bhg II RTO 1958
PL 024	Meletak kenderaan di belakang kenderaan ini	41 Bhg II RTO 1958
PL 025	Tidak berhenti apabila ditahan oleh seseorang berkuasa	47 Bhg II RTO 1958
PL 026	Ekzos bising	146 (1) RTO 1958
PL 029	Meletak kenderaan di garisan kuning	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 030	Memasuki 'NO ENTRY'	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 031	Tidak ikut jalan sehala	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 032	Tidak berhenti di persimpangan	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 033	Tidak memakai topi keledar	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958



## SENARAI NAMA PEMBIAYAAN

1. **Angkatan Tentera Malaysia**  
Telefon / Faks  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR  
03-2921333 samb. 5033  
03-2917217 (faks)  
(u.p: Rohani bt Abd Wahab)
2. **Biasiswa Diraja**  
Setiausaha  
Lembaga Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi  
Raja-Raja dan Yang DiPertua-DiPertua Negeri  
Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja Malaysia  
482, Jalan Bukit Petaling  
50682 KUALA LUMPUR  
03-2424947  
03-2422080 (faks)  
  
(u.p: Engku Datuk Ibrahim b. Engku Ngah)
3. **Biasiswa Malaysia LNG Sdn. Bhd**  
Setiausaha Jawatankuasa Biasiswa Seni MLMNG  
Malaysia MLG Sdn. Bhd  
Tanjung Kidurong  
P.O Box 89  
97007 Bintulu  
SARAWAK  
086-251301  
086-252626 (faks)
4. **Biasiswa Tabung Amanah Bakun**  
YB Pengerusi  
Tabung Amanah Bakun  
C/o Yayasan Sarawak  
Tingkat 9 & 10, Wisma Satok,  
Jalan Satok,  
Peti Surat 3281  
93674 Kuching  
SARAWAK  
082-429706 (faks)  
(u.p: Reuben ak Jagai)
5. **Biasiswa Maybank**  
Unit Pembangunan Kerjaya  
Bahagian Sumber Manusia  
Malayan Banking Berhad  
Menara Maybank, 100, Jalan Tun Perak  
50050 KUALA LUMPUR  
03-2308833  
03-2386528 (faks)
6. **FELCRA**  
Setiausaha Kerja  
YAYASAN FELCRA  
Tingkat 3 Bangunan LTAT  
Jalan Bukit Bintang  
Peti Surat 12254  
50772 KUALA LUMPUR  
03-2485318  
03-2485318 (faks)  
(u.p: Hj Jaafar B. Mohd Yusoff)



**7. Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia**

Ketua Jabatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Unit Biasiswa, Bahagian Latihan  
Parcel C, Blok C1, Aras 4.5 & 6  
62502 Putrajaya, MALAYSIA  
03-88853992  
03-88892170 (faks)  
(u.p: Pn. Mariam)

**8. Kementerian Pendidikan Malaysia**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Bahagian Biasiswa  
Paras 6, Blok E (Utara)  
Pusat Bandar Damansara  
50604 KUALA LUMPUR  
03-88847057  
03-2532839 (faks)  
(u.p: Haniff b. Zainal Abidin/Cik Zariah)

**9. Kerajaan Negeri Perak**

Setiausaha  
Lembaga Lembaga Pemegang Amanah Dana Biasiswa  
Pengajian Tinggi Melayu/Bukan Melayu Perak Darul  
Ridzuan  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan  
Aras 3, Bangunan Perak Darul Ridzuan  
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab  
30000 Ipoh, PERAK.  
05-2531957  
05-2422403 (faks)

**10. Kerajaan Negeri Pulau Pinang**

Setiausaha  
Lembaga Pemegang Amanah  
Tabung Amanah Pinjaman Penuntut  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pualau Pinang  
Kompleks Tun Abd Razak (KOMTAR)  
10503 PULAU PINANG  
04-2621957  
04-2613203 (faks)  
(u.p : Fauziah Bt Othman)

**11. Kerajaan Negeri Sabah**

Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri  
Bahagian Biasiswa dan Latihan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri  
Tingkat 3, Wisma Perindustrian  
Jalan Istiadat, Likas  
Beg Berkunci No. 2076  
88999 Kota Kinabalu  
SABAH  
088-260161  
088-288571 (faks)  
(u.p : Norsin Bin Ahmad)

**12. Kerajaan Negeri Sarawak**

Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak  
Tingkat 2 & 3  
Bangunan Yayasan Sarawak  
Jalan Masjid  
93251 Kuching,  
SARAWAK  
082-247432  
082-258277  
(u.p : Sukri Bin Mokhtar)



13. **Kerajaan Negeri Selangor**  
 Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor  
 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
 Pejabat Setiausaha Kerajaan  
 Selangor Darul Ehsan  
 Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abd Aziz Shah  
 40503 Shah Alam  
 SELANGOR  
 03-55447467  
 03-55104095 (faks)  
 (u.p : Abd Razak B Jaafar)
  
14. **KOMAG Scholarship**  
 Training Program Manager  
 Komag USA (M) Sdn., Sarawak Operation  
 Sama Jaya Free Industrial Zone  
 93450 Kuching, Sarawak  
 MALAYSIA  
 03-6082-368822  
 603-368000 (faks)  
 (u.p : Jawahir Mohd Mokhtar)
  
15. **KUOK Foundation Berhad**  
 KUOK Foundation Berhad  
 Tingkat 14, Wisma Jerneh  
 38 Jalan Sultan Ismail  
 50250 KUALA LUMPUR  
 03-2425319  
 (u.p: Sharon Teoh (MS))
  
16. **Lembaga Biasiswa Negeri Kedah**  
 Setiausaha  
 Lembaga Biasiswa Negeri Kedah  
 Wisma Darul Aman  
 05503 Alor Setar  
 KEDAH  
 04-7301957  
 04-7007017 (faks)  
 (u.p : Abd Gafar Bin Yahya)
  
17. **Majlis Amanah Rakyat (MARA)**  
 Pegawai Ehwal Ekonomi  
 Bahagian Penganjuran Pelajaran MARA  
 Tingkat 3 Ibu Pejabat MARA  
 50609 KUALA LUMPUR  
 03-2915377  
 03-2913620 (faks)  
 (u.p : Nik Noraizah Hassan)
  
18. **Petroleum Nasional Berhad**  
 Pegawai Penasihat Pelajar  
 Unit Penganjuran Pendidikan  
 Tower 1, PETRONAS Twin Towers  
 Kuala Lumpur City Centre  
 50088 Kuala Lumpur  
 MALAYSIA  
 03-2065000  
 03-2065050 (faks)  
 (u.p : Pn Normala Bt Mohd Sharif)
  
19. **Yayasan Biasiswa Sarawak (TAR)**  
 Setiausaha  
 Yayasan Biasiswa Sarawak (TAR)  
 d/a Yayasan Sarawak  
 Tingkat 9 & 10, Wisma Satok, Jalan Satok  
 Peti Surat 3281  
 93764 Kuching, SARAWAK  
 082-248688  
 082-429206 (faks)  
 (u.p : Zamahari Bin Hj Saidi)
  
20. **Yayasan Tunku Abd Rahman (KL)**  
 Ketua Eksekutif  
 Yayasan Tunku Abd Rahman  
 Kementerian Pendidikan Malaysia  
 Paras 3, Blok K Selatan  
 Pusat Bandar Damansara  
 50604 KUALA LUMPUR  
 03-2535898  
 03-2534926 (faks)  
 (u.p : Mohamad Azaludin B Abd Aziz)



- 21. Yayasan Selangor**  
 Penolong Pengurus  
 Yayasan Selangor  
 Menara Yayasan Selangor  
 No. 18A, Jalan Persiaran Barat Off Jalan Timur  
 46000 Petaling Jaya  
 SELANGOR  
 03-7551212  
 03-7541790 (faks)  
 (u.p : Ab Rahman Bin Salleh)
- 22. Yayasan Perak**  
 Pengurus Besar  
 Yayasan Perak  
 Tingkat 1, Wisma Yayasan Perak  
 No. 111, Jalan Sultan Idris Shah  
 30000 Ipoh  
 PERAK  
 05-2552929  
 006-05-2531701 (faks)  
 (u.p : Norazua Bt Zulkefli, PPT)
- 23. Yayasan Pahang**  
 Pemangku Pengurus Bantuan Pendidikan  
 Yayasan Pahang  
 Tingkat 17, Kompleks Teruntum, Jalan Mahkota  
 25000 Kuantan, PAHANG  
 09-5145666  
 09-5145999 (faks)  
 (u.p : Abd Manaf B Hj Hassan)
- 24. Yayasan Negeri Sembilan**  
 Pengarah  
 Yayasan Negeri Sembilan  
 Tingkat 11, Bangunan Yayasan Negeri Sembilan  
 Jalan Yam Tuan  
 70000 Seremban  
 NEGERI SEMBILAN  
 06-7628046  
 06-7631420 (faks)  
 (u.p : Abd Malik Bin Kahar)
- 25. Yayasan Melaka**  
 Pengurus Besar  
 Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka  
 Jabatan Ketua Menteri Melaka  
 Blok B, Aras 3, Seri Negeri  
 75450 Ayer Keroh  
 MELAKA  
 06-2314343  
 06-2328400  
 (u.p : Datuk Hj Zainal Abidin B Hj Ahmad)
- 26. Yayasan Kelantan**  
 Pengarah  
 Yayasan Kelantan Darul Naim (YAKIN)  
 Tingkat 5, Kompleks YAKIN  
 Jalan Gajah Mati  
 15000 Kota Bharu  
 KELANTAN  
 09-7446127  
 09-7449085  
 (u.p : Wan Mohd Shuhaimi Wan Mustapha)
- 27. Yayasan Johor**  
 Pengurus Besar  
 Yayasan Pelajaran Johor  
 No. 12, Bangunan YPJ  
 Jalan Nuri, Larkin Jaya  
 Karung Berkunci 711  
 80990 Johor Bahru  
 JOHOR  
 07-2344355  
 07-2344434 (faks)  
 (u.p : Hj Hassan Bin Hj Yusoff)



- 28. Biasiswa Shell Bhd**  
 Eksekutif Kanan  
 Hal Ehwal Korporat  
 Penyelaras Biasiswa  
 Sarawak Shell Berhad/Sabah Shell Petroleum Co. Ltd  
 9th Floor Wisma San Hin  
 P.O. Box 11920  
 88821 Kota Kinabalu, SABAH  
 088-292124  
 088-242430 (faks)  
 (u.p : Mohd Anwar Khan)
- 29. Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional**  
 Ketua Eksekutif  
 Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional  
 Lot G2 Tingkat Bawah  
 Wisma Chase Perdana  
 Off Jalan Semantan  
 Damansara Heights  
 50490 KUALA LUMPUR  
 03-20983811  
 03-20983869 9(faks)  
 (u.p : En. Esrifaridz b. Subohi)
- 30. Yayasan Tenaga Nasional**  
 Pengurus  
 Yayasan Tenaga Nasional  
 Peti Surat 70, Pejabat Pos P.B.B  
 43650 Bandar Baru Bangi  
 SELANGOR  
 03-89265607  
 03-89265669 (faks)  
 (u.p : Azman Bin Zakaria)
- 31. Yayasan Terengganu**  
 Pengarah  
 Yayasan Terengganu  
 Bangunan Yayasan  
 Jalan Sultan Ismail  
 20200 Kuala Terengganu  
 TERENGGANU  
 09-6221733  
 09-6232944  
 (u.p : Mazlan Bin Mohamed)
- 32. Koperasi Polis DiRaja Malaysia**  
 Pengurus Besar  
 Koperasi Polis DiRaja (M) Berhad  
 No.1, Jalan Sulaiman  
 50000  
 KUALA LUMPUR  
 03-22749299  
 (u.p : Han Mong Ying)
- 33. Yayasan BSKL**  
 Urusetia  
 Jawatankuasa Kerja YBSKL  
 Yayasan BSKL  
 14th Floor, Exchange Square  
 Bukit Kewangan  
 50200 KUALA LUMPUR  
 03-2067099  
 03-2063700 (faks)  
 (u.p : Alice Thomas)
- 34. British American Tobacco Malaysia Foundation**  
 Secretary  
 British American Tobacco Malaysia Foundation  
 Virginia Park, Jalan Universiti  
 46200 Petaling Jaya  
 SELANGOR  
 03-7566899  
 03-7558416 (faks)  
 (u.p : Shamilla Thiru)



- 35. Macee Scholarship**  
 Program Officer  
 Malaysia-American Commision On Educational Exchange  
 8th Floor, Menara John Hancock  
 No. 6, Jalan Gelenggang  
 Damansara Heights  
 50490 KUALA LUMPUR  
 03-2538107  
 03-2538423 (faks)  
 (u.p : Kala Kovan)
- 36. Biasiswa Latihan Tenaga Pengajar**  
 Pengarah  
 Biasiswa Skim Latihan Tenaga Pengajar Politeknik,  
 Kolej Komuniti/SMT Kementerian Pendidikan  
 Bahagian Latihan & Kemajuan Staf  
 Jabatan Pendidikan Malaysia  
 Paras 3, Blok F  
 50604 KUALA LUMPUR  
 03-2558655  
 03-2551170 (faks)  
 (Hj Mustapar Muhamad)
- 37. Biasiswa Agilent Technologies Malaysia**  
 Pakar Sumber Manusia  
 Agilent Technologies (Malaysia) Sdn. Bhd.  
 Hewlett-Packard (Malaysia) Sdn. Bhd  
 Bayan Lepas Free Industrial Zone  
 11900 Penang, Malaysia  
 04-6430611  
 04-6445442 (faks)  
 (u.p : Norhashima Bt Dato Mohd Hassan)
- 38. Biasiswa NESTLE**  
 Pengurus Pembelajaran & Pembangunan Sumber  
 Manusia  
 Nestle Product Sdn. Bhd.  
 Nestle House, No.4, Lorong Persiaran Barat  
 46200 Petaling Jaya  
 SELANGOR  
 03- 79554466  
 03-79550992  
 (u,p : Azman B Khalid)
- 39. Biasiswa Tan Sri Lee Loy Seng**  
 Pegawai Pentadbiran  
 Tan Sri Loy Seng Foundation  
 No. 39, Persiaran Zarib 1  
 Taman Pinji Mewah  
 31500 Lahat, Ipoh  
 PERAK  
 05-3232218  
 05-3233126 (faks)  
 (u.p : Lim Ah Mai)
- 40. FMM Tunku Tan Sri Mohamed Study Loan**  
 Wisma FMM  
 No 3 Persiaran Dagang  
 52200 Kuala Lumpur  
 03-62761211  
 03-62741266 (faks)  
 (u.p : En Han Mong Ying)



## Unimas Gemilang

Terciptalah Suatu Sejarah  
Wujudmu di Persada Negara  
Di Bumi Kenyalang Bertuah  
Kebanggaan Nusa dan Bangsa  
Berinovasi dan Berwawasan  
Berilmu Berpandangan Jauh  
Inilah Hasrat dan Harapan  
Kamilah Pendukung Warisan

Teguh Terunggul Namamu  
Unimasku yang Gemilang  
Dengan Penuh Keikhlasan  
Kami Wargamu di  
Sini Berbangga ...

Berbudaya, Bersifat Sezaman  
Bersatu Hati Mencurahkan Bakti  
Jasamu, Tiada Bandingan  
Kau Disanjung dan Dihormati  
Wajahmu Tak Kan Kami Lupakan  
Sentiasa Terpahat di Ingatan  
Menjadi Lipatan Sejarah  
Segar Mekar Dalam Kenangan

Teguh Terunggul Namamu  
Unimasku Yang Gemilang  
Dengan Penuh Keikhlasan  
Kami Wargamu di Sini  
Berbangga ...

Unimas Gemilang ...

Lagu & Lirik : Prof Madya Mohd Fadzil Abdul Rahman

## UNIMAS GEMILANG

Fadzil Abd. Rahman

**Intro**

**Vokal**

1. Ter - cip - ta - lah sa - a - tu se - ja - rah wa -  
bu - da - ya her - si - fat sa - a - man her -

jud - mu di - per - sa - da ne - ga - ra Di - bu - mi Ken -  
sa - tu ha - ti men - cu - rah bak - ti Ja - na - mu ti -

ya - lang ber - tu - ah ke - bang - ga - an sa - a - dan bang - sa Ber -  
a - da ban - ding - an kau di - san - jung dan di - hor - ma - ti Wa -

i - no - va - si dan ber - wa - wa - san Ber - il - mu ber - pan - dangan ja -  
jah mu tak kan ka - mi lu - pa - kan ses - tin - an - ter pa - hat di - ing - a -

uh i - ni lah has - rat dan ha - ra - pen ka - mi lah pen - du - kung - wa - ri -  
tan men - ja - di li - po - tan se - ja - rah se - gar me - kar da - lam ke - nag -

**Korus**

naa Te - guh ter - ung - gul na - ma - mu U - NI - MAS lu yang ge - mi -  
aa

lang Deng - an pe - nuh ke - ik - la - san ka - mi war - ga mu di - si -

**D.S. al Fine**

ni Ber - bang - ga U - NI - MAS GE - MI - LANG

**2. Ber**

**Finis**

U - NI - MAS GE - MI - LANG



# Hari Bertuah

Bagaikan bintang berkelipan di angkasa  
Menemani purnama setia menghias suasana  
Bagaikan mentari menyinari alam ini  
Mengiringi perjalanan memburu impian yang dicita

**Korus**  
Bersamamu ku melangkah  
Bersamamu ku membina  
Semangatmu kan ku bawa  
Menghadapi segala-galanya

Segala ilmu yang diberi  
Telah membuka seribu erti  
Akanku semat di hati  
Menjadi kenangan (yang abadi)

Diriku gagahi merentas rangkai badari  
Halangan ditempuhi tanpa rasa gantari dalam hati  
Curahan jasa menyinari perantara minda  
Suburlah inspirasi mewarnai perjuangan ini

**Ulang Korus**  
Hari bertuah menjelma kini  
Usaha dan janji telah terbukti  
Gemilang, Unimas ... Gemilang

Lagu : Mohd Hafiz Askiah  
Lirik : Hamzah Mohd Tahir

**Hari Bertuah**  
(Ciptaan Khas Untuk Kemeriahan UNIMAS 2001)

Lagu: Mohd Hafiz Askiah  
Lirik: Hamzah Mohd Tahir

*Andante* *mf*

Vokal

Be - gi han ta - rang ber - tar - ti - pan di - ang - ka - sa me - la - ni - ti

per - na - ma se - ti - a men - gi - hias su - a - sa Ba - gi - kan men - ta - ri men - ya - ri - ni

ri - a - kan i - ni men - gi - ring - i per - ja - lan - kan di - san - ti - ra - ni

**Korus**

pi - na yang di - ci - ta Ber - sa - ma - ma lu - na - lang - kah Ber - sa - ma - ma

lu - na - ni - ti Se - mang - at - ni kan - ta - ra - ni men - gi - had - a - pi se - ga - la - ga - la - nya Se - ga - la - ti - ti

lu - na yang di - ci - ta - kan - men - ta - ra - ni - ti lu - na - ti - ti a - kan - ta - ra - ni men - gi - had - a - pi men - ta - ra - ni

lu - na yang a - ba - di Ha - ri ber - tua - ni men - ta - ra - ni lu - na - ti - ti U -

lu - na dan jan - ji ni - lah - ter - bu - ti - ti GE - MI - LANG U -

**ULANG KORUS**

MI - MAS GE - MI - LANG Ber - sa - ma - ma





# UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

## PERATURAN BERPAKAIAN PELAJAR

Setiap pelajar adalah tertakluk kepada Peraturan Berpakaian Pelajar yang ditetapkan oleh Universiti ketika berada di dalam kampus.

### PAKAIAN PELAJAR LELAKI

- Setiap pelajar hendaklah berpakaian kemas, sopan dan bersesuaian dengan keadaan sepertimana yang diarahkan oleh pihak Universiti (berseluar panjang dengan berbaju kemeja atau kemeja-T atau pakaian kebangsaan masing-masing yang sesuai).
- Berambut pendek, kemas dan tidak mencecah kolar baju (Rujuk Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Perkara 26).
- Memakai pakaian sukan yang sesuai semasa bersukan atau berekreasi.
- Memakai kasut yang sesuai. Pemakaian selipar dan sandal adalah dilarang.
- Tidak memakai perhiasan perempuan atau pakaian menyerupai perempuan.

### CONTOH PAKAIAN PELAJAR LELAKI



### PAKAIAN PELAJAR PEREMPUAN

- Setiap pelajar hendaklah berpakaian kemas dan sopan bersesuaian dengan keadaan sepertimana yang diarahkan oleh pihak Universiti (pakaian kebangsaan, blaus atau pakaian etnik masing-masing yang sesuai dan tidak menjolok mata. Pakaian mestilah tidak ketat serta tidak menunjukkan bentuk tubuh badan).
- Memakai skirt yang labuhnya hendaklah di bawah paras lutut.
- Memakai seluar yang bersesuaian dan sopan.
- Memakai alat solek, aksesori dan pewangi secara sederhana.
- Memakai kasut yang sesuai.

### CONTOH PAKAIAN PELAJAR PEREMPUAN



### TEMPAT PENGUATKUASAAN PERATURAN BERPAKAIAN

- Menghadiri kuliah, tutorial dan amali.
- Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA).
- Berurusan di Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian.
- Menghadiri majlis rasmi Universiti di dalam dan di luar kampus.
- Menduduki peperiksaan.
- Menjalani latihan industri.

**TINDAKAN TATATERTIB ATAU HUKUMAN  
TATATERTIB TERUS BOLEH DIAMBIL TERHADAP  
PELAJAR YANG TIDAK MEMATUHI PERATURAN  
DI ATAS.**

- AMARAN
- DENDA TIDAK LEBIH DARIPADA RM50

### CONTOH RAMBUT LELAKI DAN RAMBUT WANITA



SEMUA PELAJAR WAJIB MEMPAMERKAN KAD PELAJAR SEMASA BERADA DI DALAM KAWASAN KAMPUS

Dikeluarkan oleh: Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni, Universiti Malaysia Sarawak



***UNIMAS universitiku tercinta  
Di sini kami menggenggam cita-cita untuk berjaya  
Menjadi warga yang berjasa kepada bangsa,  
agama dan negara.***





Universiti Malaysia Sarawak,  
94300 Kota Samarahan, Sarawak, Malaysia  
Emel : [map@hep.unimas.my](mailto:map@hep.unimas.my)  
Web: [www.unimas.my](http://www.unimas.my)



*Bangunan Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni*